

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра менеджменту і адміністрування**

**Методичні рекомендації для підготовки  
до поточного контролю самостійної роботи студентів заочної форми  
навчання спеціальності «Менеджмент»  
з дисципліни «Організація праці менеджера»**

**Харків 2014**

Автор - укладач: к. е. н, доц. кафедри менеджменту і адміністрування  
Кононов І.О.

**Методичні рекомендації для підготовки до поточного контролю  
самостійної роботи студентів заочної форми навчання спеціальності  
«Менеджмент» з дисципліни «Організація праці менеджера»**

В методичних рекомендаціях наведено перелік теоретичних питань, термінів та типових завдань з прикладами їх розв'язку, які будуть використовуватися в процесі поточного контролю самостійної роботи студента з дисципліни «Організація праці менеджера».

## Передмова

Методичні рекомендації для підготовки до поточного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Організація праці менеджера» призначені для студентів заочної форми навчання спеціальності «Менеджмент».

Для підготовки до поточного контролю самостійної роботи студентів рекомендується використовувати такі навчальні видання (наявні в бібліотеці НФаУ та на кафедрі менеджменту і адміністрування):

1. *Менеджмент і адміністрування [Текст] : навч. вид. у 20 т. / за заг. ред. Д. В. Карамішева. Т. 7 : Організація праці менеджера: навч. посіб. для ВНЗ / уклад.: Д. В. Карамішев, І. І. Свєточева, І. О. Кононов, 2012. - 310 с.*

2. *Менеджмент і адміністрування [Текст] : навч. вид. у 20 т. / за заг. ред. Д. В. Карамішева. Т. 20 : Документування організаційно-управлінської діяльності : навч. посіб. для ВНЗ / уклад.: Д. В. Карамішев, А. В. Кайдалова, С.В. Васильєв, І. О. Кононов, 2013. - 264 с.*

При самопідготовці до поточного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Організація праці менеджера» рекомендується користуватися дистанційним середовищем НФаУ, розміщеним за адресою <http://pharmel.kharkiv.edu>, у якому представлені теоретичні інформаційні та додаткові матеріали у текстовому, аудіо- та відео варіантах.

При самопідготовці до поточного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Організація праці менеджера» можуть використовуватися Інтернет-ресурси:

1. <http://www.management.com.ua> - інтернет-портал для управлінців
2. <http://www.aup.ru/> - адміністративно-управлінський портал
3. <http://www.training.com.ua/> - ведучий тренінговий портал України
4. <http://ek-lit.narod.ru/links.htm> - бібліотека економічної та управлінської літератури.

Для самопідготовки до поточного контролю самостійної роботи студента з дисципліни «Організація праці менеджера» передбачаються такі завдання:

1. Теоретичні питання
2. Практичні завдання

До завдань поточного контролю самостійної роботи студентів (аудиторної контрольної роботи) включається 1 теоретичне питання (максимально - 10 балів), 1 практичне завдань (максимально - 10 балів).

Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконану аудиторну контрольну роботу - 20 балів, мінімальна – 12 балів

## **1. Теоретичні питання для підготовки до поточного контролю самостійної роботи студентів**

1. Сутність розуміння повноважень в організації.
2. Основні складові та визначальні поняття повноважень.
3. Формування складу і вмісту повноважень
4. Організація управлінської праці
5. Основні завдання та функції менеджерів
6. Управлінські ролі менеджера
7. Наукова організація праці
8. Зміст наукової організації праці
9. Види розподілу управлінської праці на підприємствах
10. Планування робочого часу
11. Методи витрат робочого часу
12. Планування особистої роботи менеджера
13. Робоче місце працівника менеджменту
14. Автоматизовані робочі місця (АРМ)
15. Сутність делегування повноважень і розподілу відповідальності
16. Делегування повноважень підлеглим
17. Делегування відповідальності підлеглим
18. Організація і техніка делегування повноважень керівником
19. Технологія організації і проведення ділових нарад
20. Особливості проведення нарад різних видів
21. Модель проведення ділових переговорів
22. Техніка контактів з підлеглими
23. Правила прийому відвідувачів менеджером
24. Планування і підготовка прийому відвідувачів
25. Правила відгородження від прийому відвідувачів
26. Телефонні контакти
27. Система зворотних телефонних дзвінків

- 28 Структура проведення телефонної розмови
29. Типи та вимоги секретарської діяльності
30. Участь секретаря у підготовці і проведенні нарад
31. Організація робочого часу та підтримка ділових контактів
32. Класифікація та вимоги до інформації в менеджменті
33. Документообіг організації
34. Основні нормативні документи
35. Управлінський документ
36. Бланки та реквізити
- 37 Вимоги до складання та оформлення документів
38. Вимоги до потоків документів
39. Робота з документами, що надходять на підприємство
40. Офіційні документи
41. Організаційні форми діловодства
42. Основні вимоги до раціональної організації документоведення на підприємствах
43. Автоматизація управлінської праці
44. Акт, доповідна записка, інструкції
45. Постанови, накази, протокол, розпорядження, формуляр
46. Накази з особового складу
47. Формування особових справ
48. Види договорів з господарської діяльності
49. Комерційний акт, позовна заява

## 2. Практичні завдання

### Завдання 1

Використовуючи критерій вартості, визначити кращу альтернативу при значеннях вірогідності: низкою — 0,4; середньої — 0,6; високої — 0,3, при наступних початкових даних.

Потужність виробництва	Окупність, млн. грн. при можливому попиті		
	низькому	середньому	високому
Мала	8	8	8
Середня	6	10	10
Висока	3	2	14

### Завдання 2

Накреслити ієрархічну піраміду менеджера. Обґрунтувати будову робочого часу.

### Завдання 3

На основі даних експертної оцінки ділових якостей менеджерів, розрахувати інтегральний показник ділових якостей менеджера, а також його мінімальне, середнє і максимальне значення і зробити висновок.

Умови оцінки: якості відсутні – 1, дуже рідко – 2, слабо – 3, часто – 4, систематично – 5.

Таблиця 1 - Експертні оцінки ділових якостей менеджера.

Експерти	Ділові якості менеджера							
	освіта	чесність і порядність	темперамент	спрямованість інтересів	комунікабельність	компетентність	вік	здоров'я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	4	1	5	3	4	4	5	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	4	4	4	4	4	4	5	4
3	3	3	5	4	4	3	5	4
4	3	4	4	4	4	4	5	5
5	3	4	3	4	4	5	5	5
Значущість	10	7	4	8	3	3	6	8

#### Завдання 4

Написати службовий лист на наступну тему: «Прохання про надання довготермінового кредиту».

#### Завдання 5

Дати характеристику стилю менеджера у випадку, коли рішення ним приймаються інертно. Дані занести до таблиці.

Метод прийняття рішення	Характеристика стилю менеджера
Рішення приймається інертно.	

#### Завдання 6

Дати характеристику стилю менеджера у випадку, коли рішення ним приймаються врівноважено. Дані занести до таблиці.

Метод прийняття рішення	Характеристика стилю менеджера
Рішення приймається врівноважено.	

### Завдання 7

Зробіть опис наступних управлінських ролей менеджера:

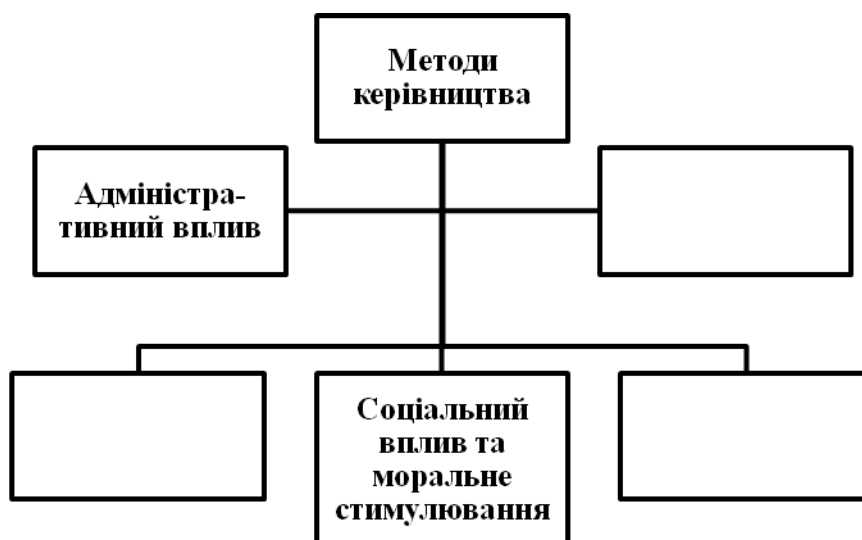
- а) головний керівник;
- б) лідер;
- с) сполучна ланка.

Відповідні записи внесіть до нижче приведеної таблиці.

Роль	Опис
Головний керівник	
Лідер	
Сполучна ланка	

### Завдання 8

Заповніть порожні віконця в наведеній нижче схемі «Методи керівництва».



### Завдання 9

Перерахуйте основні моральні якості менеджера. Зробіть відповідні записи до таблиці.

Група	Якості
Моральні якості	



## Завдання 10

Заповніть наведену нижче схему «Модель проведення ділових переговорів».

