

## Практична робота 4

### ЗАВДАННЯ 1

Складіть приблизний план-графік роботи Вашого керівника на робочий день і тиждень, коли він працює з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, перерва на обід з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, субота – день для самопідготовки, вихідний – неділя.

#### Методичні рекомендації

Складання план-графіку наведіть за формою у вигляді наведеної нижче таблиці:

Дні	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
Години						
9 <sup>00</sup>						САМО-ПІДГОТОВКА
13 <sup>00</sup>	ОБІДНЯ ПЕРЕРВА					
14 <sup>00</sup>						
18 <sup>00</sup>						

Після складання плану-графіка дайте коротку характеристику діяльності Вашого керівника, звернувши увагу на його здібності і здатність впливати на оточуючих.

### ЗАВДАННЯ 2

Дайте відповідь на питання

1. Як складаються та оформлюються накази з особового складу?
2. Підготувати проект наказу керівника торгової організації по особовому складу, в якому необхідно вказати про зарахування на роботу молодого спеціаліста.

### ЗАВДАННЯ 3

Дайте відповідь на питання

1. Яке значення має посвідчення про відрядження про відрядження та які воно має реквізити?
2. Підготувати проект наказу керівника торгової організації з особового складу, в якому необхідно вказати про від'їзд на двомісячні курси підвищення кваліфікації старшого бухгалтера (товарознавця, економіста).

### ЗАВДАННЯ 4

1. Підготувати проект наказу керівника торгової організації з особового складу, в якому необхідно вказати про зарахування на роботу молодого спеціаліста.

2. Підготувати проект наказу керівника торгової організації з особового складу, в якому необхідно вказати про від'їзд на двомісячні курси підвищення кваліфікації старшого бухгалтера (товарознавця, економіста).

3. Як засвідчуються характеристики?

### **ЗАВДАННЯ 5**

Назвіть, які конфліктні ситуації відбулися на Вашому підприємстві за минулий період цього року.

#### Методичні рекомендації

Для зібрання і систематизації вихідної інформації про конфлікти рекомендується таблиця нижченаведеної форми.

Заповнивши таблицю, коротко опишіть роль керівника підприємства при вирішенні конфліктів, а також на прикладі одного конфлікту зробіть модель виникнення та управління ним.

№ з/п	Суб'єкти конфлікту	Назва конфлікту	Причини виникнення конфлікту	Управління і вирішення конфлікту		
				позитивне « + »	негативне « - »	Конфлікт не відбувся

### **ЗАВДАННЯ 6**

Дайте відповідь на питання

1. Як складаються особисті заяви?
2. Підготувати проект наказу керівника торгової організації з особового складу, в якому необхідно вказати про тимчасове покладання обов'язків старшого бухгалтера (економіста, товарознавця) на бухгалтера (економіста).

### **ЗАВДАННЯ 7**

У ролі керівника підприємства (кожен студент обирає у довільній формі) підготувати проект наказу про прийняття на роботу працівника відповідно до укладеного контракту № 37 від 25.04.10 на посаду менеджера (товарознавця, технолога, менеджера, економіста, маркетолога тощо) та заяви від 27.04.10. Відсутні реквізити визначити на власний розсуд. Заповнити титульну сторінку трудової книжки (див. формуляр-зразок на рис. 3) для прийнятого працівника.