

Питання до заліку

1. Предмет, цілі та задачі дисципліни «Організація праці менеджера».
2. Нові принципи роботи менеджера.
3. Місце організації праці менеджера в теорії менеджменту організації.
4. Наукові принципи організації праці менеджера.
5. Поняття організації праці менеджера, поділу, та кооперації праці.
6. Організація праці менеджера як система і невід’ємна складова частина управління.
7. Напрями поділу управлінської праці менеджера.
8. Функціональний, технологічний, кваліфікаційний поділ праці менеджера.
9. Поняття інформаційної діяльності менеджера та її особливості.
10. Класифікація видів інформаційної діяльності менеджера організації.
11. Сутність і взаємозв’язок понять: інформаційна діяльність, інформаційна інфраструктура, інформатика, інформаційні галузі, інформаційні процеси, інформаційне виробництво, інформаційна праця, інформаційна сфера менеджменту організацій.
12. Організація інформаційної діяльності менеджера різних видів.
13. Визначення організаційної культури.
14. Атрибути організаційної культури.
15. Формування організаційної культури.
16. Моделі впливу культури організації на її діяльність.
17. Раціональна організація управлінської праці.
18. Компетентність діяльності, саморозвиток.
19. Професійна позиція менеджера.
20. Індивідуально-психологічні якості менеджера.
21. Умови праці.
22. Культура документації.
23. Методологічні основи культури управління.
24. Визначення поняття культура управління.
25. Чинники, що впливають на культуру управління.
26. Складові культури управління.
27. Професійна культура менеджера як складова культури управління.
28. Вплив культури управління на організаційну поведінку.
29. Взаємозв’язок культури та стилю управління.
30. Вибір стимулів і мотивів діяльності.
31. Види стимулювання.
32. Розробка економічних мотивів.
33. Організація виконання.
34. Розподіл менеджером завдань між працівниками.
35. Процес доведення завдання.

36. Способи доведення управлінських рішень.
37. Організація та обладнання робочих місць працівників апарату управління.
38. Створення відповідних умов для праці менеджерів.
39. Вимоги до організації робочих місць менеджерів: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні.
40. Діючі санітарні норми розмірів робочих площ для різних категорій службовців.
41. Метод підрахунку площі для відвідувачів. Розрахунок площі для меблів.
42. Положення про структурні підрозділи.
43. Групування окремих робочих місць менеджерів відповідно до порядку поділу праці.
44. Планування приміщення.
45. Правильна освітленість. Розрахунок природної і штучної освітленості.
46. Основні вимоги до загального штучного освітлення.
47. Значення кольору в оформленні робочих приміщень та знарядь праці.
48. Вплив шуму на працездатність менеджерів. Боротьба із зовнішнім і внутрішнім шумом.
49. Режим праці. Основні вимоги до режиму роботи менеджерів.
50. Типові правила внутрішнього розпорядку.
51. Основні принципи наукової організації праці менеджера: раціональний розподіл обов'язків, визначення робочого часу, організація робочого місця, використання раціональних методів та засобів виконання управлінських робіт.
52. Службові обов'язки менеджера, їх планування.
53. Керівник – провідна особа управлінської діяльності на підприємстві.
54. Зміст праці керівника підприємства, можливість її удосконалення.
55. Загальна модель сучасного керівника підприємства.
56. Місце керівника в системі управління.
57. Основні психофізичні риси особи.
58. Психологічні риси керівника та їх використання у процесі управління.
59. Фізичні вимоги до керівника.
60. Нервова діяльність особи в процесі збудження та гальмування їх урівноважень.
61. Характеристика відчуттів. Сприйняття простору, часу, руху, людини людиною.
62. Емоційні якості керівника: стан, настрої, ефекти, стреси. Управління емоційним станом.
63. Ораторські здібності керівника.

64. Психологія стосунків керівника та підлеглих.
65. Здатність керівника формувати психологічний клімат у колективі.
66. Професійна підготовленість керівника.
67. Ділові риси керівника.
68. Володіння сучасними технічними засобами управління.
69. Здібність керівника формувати трудовий колектив.
70. Уміння керівника вирішувати проблеми в управлінській діяльності.
71. Самовдосконалення ділових рис керівника, здатність управляти собою.
72. Комунікативні властивості особи: реальна поведінка, жести, поза, інтонація.
73. Стиль спілкування керівника з підлеглими, уміння слухати, терпимість, відносини з людьми.
74. Делегування повноважень керівної діяльності, зворотний зв'язок.
75. Комунікативні дії між керівником та підлеглими.
76. Здатність керівника управляти, приймати рішення в діяльності підприємства.
77. Організаторські здібності керівника в умовах підприємства.
78. Ділова оперативність керівника, швидкість реакції, рішучість, схильність до ризику.
79. Аналіз діяльності керівника, можливості її вдосконалення.
80. Основні принципи організації праці керівника.
81. Робоче місце керівника, його технічне оснащення.
82. Оптимальні умови та естетичне оформлення робочого місця керівника.
83. Службові обов'язки керівника.
84. Планування особистої роботи керівника.
85. Робота керівника з документами: вхідними, внутрішніми, вихідними.
86. Технологія й організація процесу обігу службових документів в підприємстві.
87. Організація контролю за виконанням документів і доручень.
88. Спілкування керівника з найближчим оточенням, його інформування.
89. Колективна управлінська діяльність керівника, наради, засідання, бесіди.
90. Аналіз виконаної керівником роботи і використання робочого часу.
91. Ділові зустрічі, переговори, техніка їх проведення.
92. Ділові взаємовідносини керівника та підлеглих, вміння навчати і розвивати підлеглих.
93. Правила ведення бесіди керівника з підлеглими.
94. Взаємовідносини керівника та секретаря в процесі управлінської діяльності.
95. Робота керівника при застосуванні АРМ-менеджера, сучасних засобів телекомунікацій та оргтехніки.

96. Завдання та доручення керівника, техніка їх виконання.
97. Культура та етика керівника, фактори, що обумовлюють рівень культури управління.
98. Науково-технічний прогрес, його значення для діяльності керівника виробничого, торговельного, туристичного чи іншого підприємства.
99. Моральні якості, порядність керівника, службова репутація, реноме, імідж.
100. Сім'я, її значення для керівника і вплив на якість його роботи.
101. Сутність комунікацій та їх роль в управлінні.
102. Комунікації та їх види (за Месконом, Альбертом та Хедоурі).
103. Процес комунікації і ефективність управління.
104. Комунікації між організацією і її середовищем.
105. Між-рівневі комунікації в організаціях. Комунікації між різними відділами (підрозділами).
106. Комунікації між керівником і робочою групою.
107. Неформальні комунікації.
108. Інформація, її види та роль у менеджменті.
109. Класифікація інформації: за повнотою охоплення явища, за періодом дії, за змістом, за рівнем достовірності. Носії інформації.
110. Вимоги, які висуваються до інформації.
111. Сучасна інформаційна технологія.
112. Інформаційні системи та порядок їх створення.
113. Система науково-технічної інформації. Інформаційні перевантаження.
114. Документація та діловодство, документообіг. Класифікація документів: за змістом, за складністю, за призначенням, за місцем у менеджменті.
115. Функції діловодства. Графіки та їх роль у менеджменті.
116. Комунікаційний процес, елементи та етапи процесу.
117. Схематична модель комунікаційного процесу.
118. Удосконалення міжособистісних комунікацій.
119. Удосконалення організаційних комунікацій.
120. Конфліктна ситуація: об'єктивні та суб'єктивні передумови (опоненти, об'єкти, предмет).
121. Інцидент і його переростання у конфлікт.
122. Причини виникнення конфліктів: матеріально-технічні, господарсько-організаційні, соціально-демографічні, психологічні.
123. Конфлікти внутрішні та зовнішні (міжособистісні, між особою та групою, між-групові). Профілактика конфліктів.
124. Форми і динаміка конфліктів. Класифікація конфліктів.
125. Конструктивне вирішення конфліктів.