

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТРАНСПОРТУ

Кафедра «Менеджмент організацій і логістики»

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА**

Методичні вказівки  
щодо проведення самостійного опрацювання матеріалу  
з дисципліни «Організація праці менеджера»  
галузь знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»  
за напрямком підготовки 6.030601 «Менеджмент»  
для студентів денної та заочної форми навчання

Київ 2013

**УДК 65.012.32:339(076.5)**

**Шерепа К.М.**

**Організація праці менеджера: Методичні** вказівки щодо проведення самостійного опрацювання матеріалу для студентів економічних спеціальностей усіх форм навчання з дисципліни//Організація праці менеджера// - К.: ДЕТУТ, 2013. – 29 с.

Методичні вказівки призначені для студентів денної та заочної форми навчання з метою допомоги у досконалому опануванні теоретичного матеріалу даної дисципліни, засвоєння основ визначення якостей менеджера, сучасних принципів, методів його роботи, функцій, а також стилів керівництва.

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри «Менеджмент організацій і логістики» (протокол №9 від 28.03.2012 р.) та на засіданні методичної комісії факультету економіки і менеджменту протокол №4 від 14.03.2013 р.).

*Укладач:* к.е.н, доц. **К.М. Шерепа**

*Рецензенти:* **М.П. Висоцька**, кандидат економічних наук, доцент кафедри «Економіки», НАУ;

**О.О. Карась**, кандидат економічних наук, доцент кафедри «Менеджмент організацій і логістики»

## Зміст

<b>Вступ</b> .....	4
<b>Загальні рекомендації</b> щодо організації самостійної роботи студентів.....	5
<b>Теми, завдання, тести</b> для самостійного вивчення курсу дисципліни «Організація праці менеджера».....	6
<b>Тема 1.</b> Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера.....	6
<b>Тема 2.</b> Інформаційне та документаційне забезпечення менеджера.....	7
<b>Тема 3.</b> Робота менеджера по організації прийняття і реалізації управлінських рішень.....	8
<b>Тема 4.</b> Участь менеджера у рішенні виробничих завдань.....	9
<b>Тема 5.</b> Організація особистої роботи менеджера.....	11
<b>Тема 6.</b> Організація роботи менеджера з підлеглими.....	12
<b>Тема 7.</b> Приципи управління і планування ділової кар'єри.....	13
<b>Тема 8.</b> Робота персоналу зі зверненнями громадян.....	14
<b>Тема 9.</b> Робота персоналу з комерційною таємною інформацією.....	16
<b>Тема 10.</b> Робота персоналу з державною таємною інформацією.....	17
Питання до іспиту.....	19
Критерії оцінювання самостійної роботи студентів.....	21
Виконання контрольної роботи.....	22
Список літератури.....	24
<b>Додатки</b> .....	25

## ВСТУП

Ефективний менеджмент і організація праці менеджера, безумовно, є ключовою передумовою успішного функціонування організації.

Особливість даної ситуації в Україні полягає в тому, що колишні управлінські схеми вже не працюють, а сучасні ринкові підходи та методи ще неможливо повністю використовувати у теперішніх економічних і політичних умовах. Тому кожний керівник вибирає ті елементи менеджменту, які на його погляд, найкраще підходять до конкретної ситуації і здаються йому найкориснішими для успішної роботи при досягненні цілі організації.

Нові умови господарювання вимагають від власників, керівників, менеджерів уміння розробляти стратегію і тактику розвитку всієї організації.

Дані методичні вказівки призначені не тільки допомагати майбутнім керівникам у вивченні теоретичних і практичних положень організації праці менеджера, а й розкрити конкретні форми і методи побудови всього механізму управління організацією.

Особлива увага приділяється змістовній роботі менеджера: інформаційному та документаційному забезпеченню організації, прийнятті і реалізації управлінських рішень, особливостям роботи з підлеглими.

З урахуванням сучасного досвіду розглядаються принципи управління і планування ділової кар'єри.

Процес формування фахівців нової генерації включає глибоке вивчення управлінських основ менеджменту і оволодіння навичками, необхідними для сучасного керівництва. Це особливо актуально, якщо зважати на те, що багато випускників економічних спеціальностей з часом стають висококваліфікованими менеджерами.

Методичні вказівки підготовлені відповідно до Державного стандарту вищого рівня освіти за спеціальністю «Менеджмент організацій транспорту» і програм з дисципліни «Організація праці менеджера» відповідно до навчального плану названої спеціальності.

## **Загальні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів**

Покращення якості підготовки фахівців тісно пов'язане із постійним удосконаленням навчального процесу, пошуками нових шляхів підвищення ефективності навчання. Форми та методи навчання повинні активізувати пізнавальну діяльність студентів, викликати необхідність безперервно розвивати та поновлювати знання. Вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» складається з лекційних, практичних занять, а також самостійної роботи студентів. Самостійна робота є одним з видів навчання, що відбувається без викладача. Проте викладач, чітко регламентує обсяг і зміст, здійснює безпосереднє керівництво та визначає методи контролю самостійної роботи.

Метою самостійної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» є закріплення та поглиблення набутих теоретичних знань та навичок. Самостійне виконання завдань дає можливість студентам оволодіти в повному обсязі тими професійними знаннями, які допоможуть у майбутньому фахівцю кваліфіковано здійснювати управління на підприємстві.

Завдання самостійної роботи:

- поглиблення та систематизація знань;
- постановка та вирішення пізнавальних завдань;
- розвиток аналітико-синтетичних спроможностей розумової діяльності, вміння працювати з різною за обсягом і видом інформацією, навчальною і науковою літературою.

Самостійне виконання завдань дає можливість студентам оволодіти в повному обсязі тими професійними знаннями, що необхідні для становлення кваліфікованих фахівців; підвищує відповідальність студентів, формує у них навички працювати самостійно, використовувати здобуті знання для вивчення і об'єктивної оцінки фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій різних галузей національної економіки.

**Теми, завдання, тести для самостійного вивчення курсу  
дисципліни «Організація праці менеджера»**

**Тема 1. Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера**

1. Сутність і основні риси стилю керівництва.
2. Види стилів керівництва.
3. Поєднання стилів керівництва.
4. Поведінські фактори стилів керівництва менеджера.
5. Авторитет менеджера.

*Література [3,16,19,21]*

*Завдання до тем рефератів*

1. Розкрийте фактори, які визначають стиль керівництва.
2. Дайте характеристику демократичного стилю керівництва.
3. Види авторитетів менеджера та їх сутність.
4. Дайте характеристику поведінських факторів стилів керівництва менеджера.

*Контрольні запитання*

1. У чому полягає сутність стилю керівництва?
2. Назвіть фактори, які визначають стиль керівництва.
3. Дайте характеристику ліберального стилю керівництва.
4. У чому полягає поєднання стилів керівництва.

*Тести для самоперевірки:*

1. На які запитання намагаються відповісти при плануванні роботи:

- а) що і коли повинно бути зроблено?;
- б) хто і де це буде робити?;
- в) що для цього потрібно?;
- г) всі відповіді вірні.

2. Чи потрібно намагатися при плануванні роботи враховувати особисті біоритми – фізичний, емоційний та інтелектуальний, які складають відповідно 23, 28 і 33 дні?

- а) так;
- б) ні;
- в) тільки емоційні витрати;
- г) тільки ті, які складають 33 дні.

3. Що потрібно намагатися планувати на піку підвищеної працездатності?:

- а) найбільш складну і відповідальну роботу;
- б) найбільш легку роботу;
- в) ніколи нічого не потрібно планувати;
- г) не має значення, яку роботу планувати.

4. Метод планування «клином» передбачає планування:

- а) 1-2 годин на день;
- б) всього робочого дня;
- в) прийом відвідувачів;
- г) телефонних розмов.

5. На які запитання дає відповідь «ціль планування»:

- а) що ми робимо?;
- б) заради чого ми це робимо?;
- в) скільки часу необхідно для виконання?;
- г) всі відповіді вірні.

## **Тема 2. Інформаційне та документаційне забезпечення менеджера**

1. Роль інформації в роботі менеджера.
2. Організація інформаційного обслуговування менеджера.
3. Документація управлінської діяльності.
4. Порядок складання та оформлення службових документів.
5. Особливості складання основних видів службової документації.
6. Організація роботи з документами.
7. Організація контролю за виконанням документів.

*Література [7,12,22]*

### *Завдання до тем рефератів*

1. Висвітліть основні етапи організації руху документів на підприємстві.
2. Порядок складання та оформлення основних видів службових документів.
3. Порядок складання номенклатури і формування справ.
4. Розкрийте обов'язкові реквізити документа.

### *Контрольні запитання*

1. Які види інформації ви знаєте, та їхня роль у роботі менеджера?
2. Які вимоги до інформації?
3. У чому полягає погодження і затвердження документів?
4. Як організується робота з документами на підприємстві?
5. Як організується контроль за виконанням документів в організації?

### *Тести для самоперевірки:*

1. Якій вимозі не можуть відповідати цілі організації?:

- а) бути конкретними;
- б) бути вимірюваними;
- в) бути такими, що мають конкретний часовий горизонт;
- г) бути нереалістичними.

2. «Принцип Паретто» говорить про те, що:

- а) за перші 20% витраченого часу досягається 80% результатів;

- б) за перші 40% витраченого часу досягається 60% результатів;
- в) за перші 50% витраченого часу досягається 90% результатів;
- г) за перші 10% витраченого часу досягається 90% результатів.

3. Задачі керівника якої категорії (А, Б, В) не підлягають передорученню?

- а) задачі категорії А;
- б) задачі категорії Б;
- в) задачі категорії В;
- г) задачі всіх категорій керівник повинен виконувати самостійно.

4. Задачі якої категорії (А, Б, В), як правило, складають найбільший % загальної кількості задач, які повинен виконувати керівник?

- а) В;
- б) Б;
- в) А;
- г) А, Б, В у рівних пропорціях.

5. Задачі якої категорії (А, Б, В) мають найбільший % «вартості» усіх справ, що повинен виконувати керівник?

- а) А;
- б) В;
- в) Б;
- г) А, Б, В у рівних пропорціях.

### **Тема 3. Робота менеджера по організації прийняття і реалізації управлінських рішень**

1. Роль і значення рішення у менеджменті організації.
2. Класифікація видів управлінських рішень.
3. Порядок підготовки і прийняття управлінських рішень.
4. Методи прийняття рішень.
5. Системи контролю за виконанням рішень.

*Література [14,18,20]*

#### *Завдання до тем рефератів*

1. Охарактеризуйте систему контролю за виконанням рішень.
2. Висвітліть умови для ефективного контролю управлінських рішень.
3. Вимоги до управлінських рішень менеджера.
4. Розкрийте класифікацію видів управлінських рішень.

#### *Контрольні запитання*

1. Яка роль рішення у менеджменті організації?
2. Який порядок підготовки і прийняття управлінських рішень?
3. Яка послідовність роботи з управлінськими рішеннями?
4. Назвіть критерії оцінки варіантів управлінських рішень.



*Тести для самоперевірки:*

1. Якого співвідношення доцільно дотримуватися, складаючи план на наступний робочий день?

- а) 60% : 40% ( 60% – запланований час : 40% – час резерву і спонтанний час);
- б) 90% : 10% ( 90% – запланований час : 10% – час резерву і спонтанний час);
- в) 10% : 90% ( 10% – запланований час : 90% – час резерву і спонтанний час);
- г) планувати діяльність взагалі не потрібно.

2. З метою упорядкування плану використання часу, чи доцільно встановлювати терміни виконання для всіх видів діяльності?

- а) ні;
- б) так;
- в) не має значення;
- г) не обов'язково.

3. Які переваги надає телекомп'ютинг (дистанційна робота співробітників інтелектуальної праці)?:

- а) економія коштів на оренді приміщень;
- б) гнучка організація праці та гнучкий штат;
- в) скорочення витрат часу співробітників на дорогу;
- г) всі відповіді вірні.

4. Якщо ви «правша», звідки повинно падати світло від настільної лампи?

- а) зверху чи зліва;
- б) справа;
- в) знизу;
- г) не має значення звідки.

5. Робочий день найкраще розпочинати з виконання:

- а) найскладніших завдань;
- б) найлегших завдань;
- в) телефонних дзвінків;
- г) не має значення з чого.

#### **Тема 4. Участь менеджера у рішенні виробничих завдань**

1. Особливості організації праці менеджера.
2. Планування робочого часу.
3. Розподіл функцій між менеджером і працівниками.
4. Делегування обов'язків і повноважень.
5. Участь у виконанні функцій апарату управління.

*Література [15,23,25]*

### *Завдання до тем рефератів*

1. Охарактеризуйте етапи процесу делегування відповідальності в організації.
2. Планування робочого часу менеджера.
3. Основні види трудових затрат.
4. Напрямки організації праці менеджера.

### *Контрольні запитання*

1. Які особливості і напрямки організації праці менеджера?
2. Назвіть принципи, які повинні здійснюватися при розподілі функцій між менеджерами і працівниками.
3. Назвіть обов'язки менеджера при делегуванні доручень і відповідальності.
4. Делегування обов'язків і повноважень в організації.

### *Тести для самоперевірки:*

1. При делегуванні завдань керівник передає підлеглим вирішення:

- а) найбільш вагомим і значущим проблем;
- б) найбільш терміновим проблем;
- в) менш значущим проблем;
- г) всі відповіді вірні.

2. Яке основне завдання делегування повноважень?:

- а) вивільнити час керівника для вирішення стратегічних питань;
- б) підвищити кваліфікацію підлеглих;
- в) привчати підлеглих до самостійності, заохочувати їх ініціативу;
- г) всі відповіді вірні.

3. Які завдання не підлягають делегуванню?

- а) спеціалізована діяльність;
- б) задачі особливої важливості;
- в) підготовча робота;
- г) всі відповіді вірні.

4. Де, згідно з постулатами наукової організації праці, співробітник повинен тримати папери, з якими ще не працював?:

- а) по центру стола;
- б) зліва на столі;
- в) справа на столі;
- г) на самому видному місці.

5. Якщо спеціально не потрібно підсилювати освітленість приміщення, підлогу потрібно робити:

- а) в один тон зі стінами;
- б) темнішою за стіни;
- в) світлішою за стіни;

г) з точки зору наукової організації праці не має значення.

### **Тема 5. Організація особистої роботи менеджера**

1. Планування особистої роботи менеджера.
2. Використання засобів організаційної техніки.
3. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.

*Література [6,7,15]*

*Завдання до тем рефератів*

1. Робочі плани і графіки менеджера.
2. Види засобів організаційної техніки.
3. Організація та проведення нарад і зборів.
4. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.

*Контрольні запитання*

1. У чому полягає сутність планування особистої роботи менеджера?
2. Які види робіт передбачаються в особистому плані менеджера?
3. Як встановити оптимальний режим роботи менеджера?
4. Який порядок складання плана-графіка робочого тижня менеджера?

*Тести для самоперевірки:*

1. З метою маскуванню структурних елементів приміщення, для них потрібно застосовувати:
  - а) світліший за стіни колір;
  - б) темніший за стіни колір;
  - в) той самий колір, що й для стін;
  - г) не має значення, який колір.
2. Яку температуру повітря є найбільш оптимальною для робочих приміщень?
  - а) 18 – 20° С ;
  - б) 16 – 18° С;
  - в) 22 – 26° С;
  - г) температура повітря не впливає на працездатність.
3. Як доцільно розташовувати столи в робочих приміщеннях?
  - а) всі обличчям до вікна;
  - б) так, щоб було видно вхідні двері;
  - в) спиною до вікна;
  - г) спиною до вхідних дверей.
4. На яку частину дня припадає пік працездатності людей, що є «жайворонками»?
  - а) на I половину;
  - б) на обідній час;

- в) на післяобідній час;
- г) вірні відповіді – «а» і «б».

5. На які денні години припадає найменша працездатність людини?

- а) на обідню і післяобідню години;
- б) між 10 і 12 годинами;
- в) між 16 і 18 годинами;
- г) немає наукових даних.

### **Тема 6. Організація роботи менеджера з підлеглими**

1. Організація роботи менеджера з підлеглими.
2. Особисті контакти менеджера з підлеглими на робочих місцях.
3. Прийом працівників і відвідувачів.
4. Порядок проведення бесіди з відвідувачами.
5. Уміння слухати і чути підлеглих.

*Література [2,9,10]*

*Завдання до тем рефератів*

1. Дайте характеристику видів ділових нарад в організації.
2. Розкрийте правила результативності нарад.
3. Вимоги до менеджера під час проведення бесіди з відвідувачами.
4. Порядок проведення бесіди менеджера з відвідувачами.

*Контрольні запитання*

1. Назвіть форми спілкування менеджера в організації.
2. Особисті контакти менеджера з підлеглими на робочих місцях.
3. Порядок прийому працівників і відвідувачів організації.
4. Поради менеджеру для творчого слухання людей.
5. В чому полягає сутність невміння слухати співрозмовника?

*Тести для самоперевірки:*

1. Як змінюється величина працездатності людини протягом тижня?:
  - а) найбільша працездатність в I робочий день;
  - б) працездатність поступово збільшується, починаючи з I дня робочого дня тижня і досягаючи свого піку на II, III дні;
  - в) найбільша працездатність в останній робочий день;
  - г) працездатність приблизно однакова протягом всіх робочих днів.
  
2. Менеджери якого рівня складають найчисленнішу управлінську групу в організаціях?
  - а) низового рівня;
  - б) середнього рівня;
  - в) вищого рівня;
  - г) на всіх рівнях чисельність рівна.

3. В останні роки в усьому світі спостерігається тенденція до зниження чисельності апарату менеджерів:

- а) низового рівня;
- б) середнього рівня;
- в) вищого рівня;
- г) всіх рівнів.

4. Яку освіту, в більшості випадків, мають менеджери вищого рівня (в світовому масштабі)?:

- а) технічну;
- б) економічну, юридичну;
- в) в однакових пропорціях економічну та технічну;
- г) спеціальну освіту з управління.

5. Яку освіту, в більшості випадків, мали менеджери вищого рівня на початку 90-х років в Україні?:

- а) технічну;
- б) економічну;
- в) юридичну;
- г) спеціальну освіту з управління.

### **Тема 7. Приципи управління і планування ділової кар'єри**

1. Сутність поняття, типи і фактори кар'єри.
2. Етапи кар'єри та етапи життя.
3. Вибір кар'єри.
4. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії.
5. Технологія управління кар'єрою.
6. Фактори успіху розвитку кар'єри.
7. Конкурентоспроможність професіоналізму менеджера.

*Література [9,13,19,23]*

#### *Завдання до тем рефератів*

1. Етапи відбору кандидатів на посаду менеджера.
2. Організаторські здібності менеджера.
3. Карта планування професійної кар'єри працівників.
4. Процес планування кар'єри організації.
5. Основні типи кар'єрних процесів.

#### *Контрольні запитання*

1. Які зовнішні і внутрішні фактори впливають на розвиток кар'єри?
2. У чому полягає японський метод планування кар'єри?
3. Назвіть вісім факторів успіху у розвитку кар'єри.
4. Що лежить в основі планування кар'єри?
5. Який порядок розробки кар'єри?

*Тести для самоперевірки:*

1. На реалізацію яких функцій направлена діяльність менеджера?
  - а) планування, організація;
  - б) мотивація;
  - в) контроль;
  - г) всі відповіді вірні.
  
2. Чи вірне твердження, що людина, яка постійно затримується після закінчення трудового дня на службі, є хорошим працівником?
  - а) так;
  - б) ні;
  - в) не можна сказати однозначно;
  - г) залежить від графіку роботи людини.
  
3. Коли найкраще читати кореспонденцію?:
  - а) в день її отримання;
  - б) на наступний день;
  - в) наприкінці робочого тижня;
  - г) взагалі не потрібно читати.
  
4. Які перерви найдоцільніше робити протягом робочого дня?:
  - а) лише обідню перерву;
  - б) обідню перерву та 5-10 хв. перерви кожну годину;
  - в) більш довгу обідню перерву;
  - г) три перериви по 20 хв. протягом дня.
  
5. Протягом робочого дня в момент спаду трудової активності доцільно виконувати:
  - а) завдання групи А;
  - б) завдання групи Б;
  - в) завдання групи В;
  - г) завдання будь-якої групи.

### **Тема 8. Робота персоналу зі зверненнями громадян**

1. Види звернень громадян і вимоги до них.
2. Порядок і строки розгляду пропозиції й і скарг громадян.
3. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.
4. Правила звернення в Європейську комісію з прав людини.

*Література [1,17,23,26]*

*Завдання до тем рефератів*

1. Дайте характеристику термінам розгляду звернень громадян.
2. Сформулюйте основні правила звернень громадян в Європейську комісію з прав людини.
3. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.

4. Висвітліть основні правила подання скарги громадян до суду.

*Контрольні запитання*

1. Що ми розуміємо під зверненням громадян?
2. Які вимоги до звернення громадян?
3. Порядок і строки розгляду пропозиції і скарг громадян.
4. Що є предметом судового оскарження?

*Тести для самоперевірки:*

1. Який органайзер необхідно вибрати:
  - а) співзвучний з особистими естетичними запитами;
  - б) модний на даний момент;
  - в) такий, як у Вашого керівника;
  - г) будь-який.
  
2. Якщо виконання неприємної для Вас роботи неминуче, її виконання потрібно запланувати на:
  - а) кінець робочого дня;
  - б) на момент енергетичного підйому;
  - в) на післяобідній час;
  - г) на будь-який час робочого дня.
  
3. Як характеризує працівника його стіл, що завалений документами, кореспонденцією та різними предметами?
  - а) як респектабельного;
  - б) як трудоголіка;
  - в) як неорганізовану людину;
  - г) як працівника, якому керівництво доручає виконання найскладніших і відповідальних завдань.
  
4. Не пізніше якого сигналу (дзвінка) потрібно знімати телефонну слухавку?
  - а) першого;
  - б) другого;
  - в) третього;
  - г) не має значення.
  
5. З якої частини необхідно починати виконання письмової роботи (доповідь, звіт і т.д.)?
  - а) насамперед продумати вступ;
  - б) з основної частини;
  - в) з заключної частини;
  - г) з того, що спаде в даний момент на думку (почати з будь-якого місця).

## **Тема 9. Робота персоналу з комерційною таємною інформацією**

1. Сутність поняття комерційної таємниці.
2. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах.
3. Порядок обліку, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави.
4. Правовий захист комерційної таємниці в Україні.

*Література [11,16,22]*

### *Завдання до тем рефератів*

1. Забезпечення захисту комерційної таємниці.
2. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах.
3. Порядок обміну, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави.
4. Забезпечення схоронності документів, перевірка їх наявності.

### *Контрольні запитання*

1. Сутність поняття комерційної таємниці.
2. Яка відповідальність встановлена за порушення законодавства про інформацію?
3. Назвіть правила приймання і обліку документів.
4. Назвіть правила обліку, зберігання і використання печаток і бланків.

### *Тести для самоперевірки:*

1. Коли потрібно наводити порядок на робочому столі?
  - а) наприкінці робочого дня;
  - б) наприкінці робочого тижня;
  - в) цим повинна займатися прибиральниця;
  - г) коли є вільний час.
2. Як повинен бути розташований робочий стіл?
  - а) так, щоб було видно вхідні двері;
  - б) вхідні двері повинні бути за спиною;
  - в) обличчям до вікна;
  - г) спиною до вікна.
3. За якими критеріями доцільно оцінювати продуктивність діяльності підлеглих?
  - а) за результатами їх роботи;
  - б) краще працює той, хто постійно затримується по закінченні робочого дня;
  - в) краще працює той, хто створює враження «бурної» діяльності;
  - г) краще працює той, хто не бере відпусток.



4. Чи потрібно намагатися при плануванні роботи враховувати особисті біоритми – фізичний, емоційний та інтелектуальний, які складають відповідно 23, 28 і 33 дні?

- а) так;
- б) ні;
- в) тільки емоційні витрати;
- г) тільки ті, які складають 33 дні.

5. Чи завжди потрібно контролювати якість делегованих завдань?

- а) так;
- б) ні;
- в) залежить від того, хто делегував;
- г) залежить від доручення.

### **Тема 10. Робота персоналу з державною таємною інформацією**

1. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.
2. Порядок віднесення інформації до державної таємниці.
3. Засекречування та розсекречування інформації.
4. Охорона державної таємниці.
5. Контроль за додержанням вимог про державну таємницю.
6. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

*Література [18,23,25,27]*

#### *Завдання до тем рефератів*

1. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.
2. Контроль за додержанням вимог про державну таємницю
3. Допуск громадян до державної таємниці.
4. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.
5. Охорона державної таємниці.

#### *Контрольні запитання*

1. Який порядок віднесення інформації до державної таємниці?
2. Який порядок засекречування та розсекречування інформації?
3. Що впроваджується для охорони державної таємниці?
4. Яка інформація не належить до державної таємниці?
5. Які завдання і функції режимно-секретних органів?

#### *Тести для самоперевірки:*

46. Якій вимозі не можуть відповідати цілі організації?

- а) бути конкретними;
- б) бути вимірюваними;
- в) бути такими, що мають конкретний часовий горизонт;
- г) бути нереалістичними.

47. Скільки часу потрібно чекати на співробітників, що запізнюються на нараду?

- а) не чекати, починати у призначений час;
- б) 5–15 хвилин;
- в) 15–30 хвилин;
- г) чекати, доки прийдуть.

48. З обговорення яких питань необхідно розпочинати нараду?

- а) простих питань, які потребують конкретного рішення;
- б) найскладніших, що потребують детального обговорення;
- в) питань, які піднімуть підлеглі;
- г) не має значення з яких питань.

49. При запрошенні на нараду, чи доцільно (етично) в запрошенні писати «Явка обов'язкова»?

- а) так;
- б) ні;
- в) залежить від контингенту співробітників, що працюють в даній організації;
- г) залежить від типу наради.

50. Чи потрібно на початку наради робити повідомлення про орієнтовний час її закінчення?

- а) так;
- б) ні;
- в) залежить від контингенту співробітників, що працюють в даній організації;
- г) залежить від типу наради.

## Питання до іспиту

1. Історія розвитку теорії та практики організації праці менеджера.
2. Принципи й методи організації праці менеджера.
3. Основні функції діяльності менеджера.
4. Менеджер як суб'єкт і об'єкт організації праці.
5. Особливості організації праці менеджера.
6. Управлінська праця і наукова організація.
7. Особливості реалізації кар'єрних цілей менеджера.
8. Чинники, що впливають на організацію праці менеджера.
9. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.
10. Здатність керувати.
11. Інноваційний метод.
12. Уміння управляти собою.
13. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
14. Планування особистої роботи менеджера.
15. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
16. Організація робочих місць. Умови праці.
17. Основні види роботи менеджера.
18. Організація та проведення нарад і зборів.
19. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.
20. Документування в управлінні.
21. Складання та оформлення документів.
22. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.
23. Інструктивний метод.
24. Ініціативний метод.
25. Адаптивний метод.
26. Сутність і класифікація методів керівництва.
27. Вивчення особливостей якостей менеджера.
28. Види стилів керівництва.
29. Роль інформації в роботі менеджера.
30. Порядок складання та оформлення службових документів.
31. Організація роботи з документами.
32. Класифікація видів управлінських рішень.
33. Методи прийняття рішень.
34. Планування робочого часу.
35. Розподіл функцій між менеджером і працівниками.
36. Система контролю за виконаннями рішення.
37. Організація роботи менеджера з підлеглими.
38. Види звернень громадян і вимоги до них.
39. Сутність поняття, типи і фактори кар'єри.
40. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії.
41. Сутність поняття комерційної таємниці.
42. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах.
43. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.

44. Охорона державної таємниці.
45. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.
46. Конкурентоспроможність професіоналізму менеджера.
47. Участь у виконанні функцій апарату управління.
48. Здатність формувати колектив.
49. Основні функції керівництва.
50. Завдання організації праці менеджера.
51. Етапи кар'єри.
52. Творчість та здатність до інновацій.
53. Сутність і основні риси стилю керівництва.
54. Документація управлінської діяльності.
55. Використання засобів організаційної техніки.
56. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.
57. Розуміння особливостей управлінської праці.
58. Методи переконання.
59. Матеріальне заохочення.
60. Адміністративний вплив.

## Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Сума балів, отриманих за самостійну роботу, становить рейтинговий показник студента, який впливає на підсумкову оцінку знань студента за результатами вивчення дисципліни.

Оцінювання додаткових завдань здійснюється за шкалою, наведеною у табл. 1.

Таблиця 1

### Шкала оцінювання самостійної роботи за кожним видом додаткових завдань

Основні види завдань					
Інформаційне повідомлення	Реферативна доповідь	Написання рецензії	Написання анотації	Науково-дослідна робота	Презентація
1,5	3	3	3	10	1,5

Якщо рейтинговий показник студента становить:

– максимальну кількість балів, то студент на іспиті (заліку) може претендувати на оцінку «відмінно»;

– 70–89% від максимальної кількості балів, то студент на іспиті (заліку) може претендувати на оцінку «добре»;

– 50–69% від максимальної кількості балів, то студент на іспиті (заліку) може претендувати на оцінку «задовільно»;

– 49% і менше від максимальної кількості балів, то студент до іспиту (заліку) не допускається.

Оцінювання результатів самостійної роботи при відповідній її якості в цілому по дисципліні (для студентів заочної форми навчання) здійснюється викладачем після виконання вказаних завдань за такою диференціованою шкалою:

– виконання обсягу роботи від 90% до 100% оцінюється як «відмінно»;

– виконання обсягу роботи від 80% до 89% оцінюється як «добре»;

– виконання обсягу роботи від 70% до 79% оцінюється як «задовільно»;

– виконання обсягу роботи нижче 70% оцінюється як «незадовільно»;

Студенти, які не виконали самостійну роботу з дисципліни або виконали менше 70% її обсягу, до складання іспиту (заліку) не допускаються.

Контроль знань, здобутих під час самостійної роботи, здійснюється шляхом тестування, перевірки виконаних завдань, індивідуальних консультацій та іспиту (заліку). Викладач з дисципліни «Організація праці менеджера» визначає, яким саме чином контролювати роботу, виконану студентом самостійно: за окремими темами чи в цілому по дисципліні, залежно від форми навчання.

## **Виконання контрольної роботи**

Метою контрольних робіт з дисципліни «Організація праці менеджера» є цілеспрямований контроль за засвоєнням студентами сукупності знань, набутих у процесі самостійної роботи. Перевіряється якість знань студентів, уміння здійснювати розрахунки, обґрунтувати управлінські рішення, зробити техніко-економічний аналіз показників господарської діяльності конкретного підприємства та визначити ефективність організації. Така система контролю знань дає можливість студентам засвоїти дисципліну й успішно скласти іспит.

Контрольна робота студента передбачає як вивчення літературних джерел, так і виконання індивідуалізованих завдань – добір прикладів із преси та шляхом спостереження за діяльністю конкретних об'єктів управління, самостійні дослідження окремих процесів управління, самотестування тощо.

Дії студента щодо виконання контрольної роботи є попередній пошук і обробка інформації та розробка переліку використаних джерел.

Залежно від способу подання інформації документи можуть бути: текстові (Закони України, книги, журнали тощо); графічні (схеми, діаграми, креслення). Зібраний матеріал та інші дослідження студентом аналізуються і систематизуються відповідно до структури контрольної роботи (Додаток Г).

### *Вимоги до оформлення контрольної роботи*

Контрольна робота складається з двох теоретичних питань і задачі. Номери питань визначаються за таблицею А залежно від порядкового номера студента в журналі групи. Перелік питань наводиться в додатку Б. Вихідні дані для виконання задачі, тобто аналізу діяльності підприємства, беруть зі звіту комплексної фахової практики, або з місця роботи. Тобто, для студентів ЗФН вихідні дані для виконання задачі можуть бути взяті за місцем роботи, для студентів ДФН – зі звітів фахової практики за згодою викладача.

Задача включає оцінку фінансово-економічного стану підприємства за допомогою низки показників:

- показники фінансової стійкості;
- показники ліквідності і платоспроможності;
- показники ділової активності;
- показники рентабельності.

Дії студента щодо виконання контрольної роботи визначаються в її змісті (додаток В). Необхідною умовою виконання контрольної роботи є попередній пошук і обробка інформації та розробка переліку використаних джерел.

Обсяг контрольної роботи – 25–30 сторінок комп'ютерного або друкарського тексту.

Контрольну роботу можна писати від руки, друкувати за допомогою комп'ютера, або друкарської машини через 1,5 інтервали на аркушах форматом А4 (210x297 мм). Шрифт друку повинен бути чіткий. Цілісність тексту контрольної роботи має бути однаковою. Кожна сторінка з чотирьох сторін має такі розміри: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм.

Першою сторінкою контрольної роботи є титульний аркуш (додаток Д), який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер

сторінки не ставиться, на наступних сторінках номер треба проставляти у правому верхньому куті сторінки.

Заголовки структурних частин контрольної роботи друкують великими літерами симетрично з текстом. Кожну структурну частину контрольної роботи починають з нової сторінки.

Нумерація сторінок, питань, завдань, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№». Також послідовно нумерують усі ілюстрації (схеми, діаграми, графіки), які іменуються рисунками (наприклад: «Рис. 1.5» - п'ятий рисунок першого питання). Номер рисунка та його заголовки розташовують під ілюстрацією. На рисунок і таблицю необхідно роботи посилання в тексті роботи.

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який відповідає її змісту. Він має розміщуватися під словом «Таблиця». У разі переносу частини таблиці на інший аркуш/сторінку/слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, а над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і зазначають номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули (якщо їх більше однієї) у контрольній роботі нумерують у межах питання, завдання. Їхній номер складається з номера питання і порядкового номера формули в ньому, між ними ставлять крапку. Номер формули треба писати в круглих дужках з правого боку аркуша на рівні відповідної формули. При посиланні в тексті на джерела інформації треба навести у квадратних дужках їхній порядковий номер, наприклад: «... у працях [4-7] зазначено...».

Перелік використаної літератури необхідно зазначити в алфавітному порядку після законів та інших офіційних джерел, які потрібно розміщувати в такій послідовності: Закони України; укази Президента України; постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України; накази і листи державних установ, Національного банку України; книги, монографії і журнальні статті; матеріали підприємств і відомств.

Відомості про книги повинні мати таку послідовність: прізвище та ініціали авторів, назва, місце видання, найменування видавництва, рік і номер видання, сторінки, на які є посилання в тексті, або кількість сторінок у праці.

Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша, де в правому куті друкується слово «Додаток...» і поруч літера, що його позначає, наприклад: «Додаток А», «Продовження додатка Б». У межах кожного додатка нумеруються наявні в них рисунки, таблиці, формули, наприклад: Рис. А.2 (тобто другий рисунок додатка А). Заголовки додатків друкуються малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

Завершену контрольну роботу підписує студент і здає на кафедру методисту для реєстрації, який передає її викладачу для перевірки. Контрольна робота, що не відповідає викладеним вимогам, повертається студенту на доопрацювання з урахуванням зауважень викладача. При здачі на кафедру виправленої роботи треба обов'язково подати попередній відгук викладача.

Студент, який не виконав роботу у визначений термін, або подав роботу, що не відповідає вимогам, до заліку (іспиту) не допускається.

## Список літератури

1. Андрушків Б. М., Кузьмін О. Є. Основи менеджменту. – Львів: Світ, 1995.
2. Балабанова Л. В., Сердюк О. В. Організація праці менеджера: Навч. посіб. – К., 2004.
3. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юрист, 1998.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент персоналу. Ч.2. – К.: КДТЕУ, 1996.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: «Конкорд», 2002. – 518 с.
6. Вудков М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. – М., 1991.
7. Герберт А. Саймон, Дональд У. Смитбург, Виктор А. Томпсон. Менеджмент в организациях: Пер. с англ. – М.: Экономика, 1995.
8. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1994.
9. Гупалов В. К. Управление рабочим временем на предприятии. – М., 1991.
10. Данюк В. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2006.
11. Егорошин А. П. Управление персоналом. – Н. Новгород, 1999.
12. Карлоф Б. Деловая стратегия. – М.: Экономика, 1991.
13. Колот А. М. Мотивація, стимулювання і оцінка персоналу: Навч. посібник. – КНЕУ, 1998.
14. Керженцев П. М. НОТ. // Научная организация труда и управления. – М., 1966.
15. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегічний кадровий менеджмент. – К.: МАУП, 2004.
16. Мальцев В. А. Государственный служащий современного типа. – М., 1993.
17. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1992.
18. Организация инженерного труда на производстве. – М.: Экономика, 1976.
19. Петюх В. М. Управління персоналом: Навч.-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2000.
20. Раппопорт В. Ш. Диагностика управления. – М.: Экономика, 1988.
21. Хечук М. Стратегия управления трудовым потенциалом предприятий. – М.: РАУ, 1993.
22. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера: Навч. посіб./Передмова Г. О. Шепелюк. – К.:Знання, 2007.
23. Швець Н. Г. Раціоналізація трудової діяльності. – К.: МАУП, 2004.
24. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. – К.: КДТЕУ, 1995.
25. Шерман Е. И. Изучение и проектирование трудовых процессов. – М.: Машиностроение, 1991.
26. Щекин Г. Е. Профессия – менеджер по кадрам. – М., 1993.
27. Якокока Ли. Карьера менеджера. – М.: Прогресс, 1991.



## Додатки

Додаток А

### Порядок вибору питань для контрольної роботи

<b>Порядковий номер студента в журналі</b>	<b>№ питання</b>
1,31	1,29
2,32	2,24
3,33	3,21
14,34	4,16
5,35	5,15
6,36	6,29
7,37	7,28
8,38	8,27
9,39	9,26
10,40	10,25
11,41	11,24
12,42	12,23
13,43	13,22
14,44	14,21
14,45	15,20
16,46	16,19
17,47	17,28
18,48	18,17
19,49	19,16
20,50	20,15
21,51	21,14
22,52	22,13
23,53	23,12
24,54	24,11
25,55	25,10
27,57	26,9
28,58	27,8
29,59	28,7
30,60	29,5

### Питання для контрольної роботи

1. Теоретико-методологічні основи праці менеджера.
2. Закони, принципи, методи організації праці менеджера.
3. Закони організації управління працею менеджера.
4. Принципи й методи організації праці менеджера.
5. Історія розвитку теорії та практики організації праці менеджера.
6. Основні функції діяльності менеджера.
7. Менеджер як суб'єкт і об'єкт організації праці.
8. Особливості організації праці менеджера.
9. Управлінська праця і наукова організація.
10. Особливості реалізації кар'єрних цілей менеджера.
11. Чинники, що впливають на організацію праці менеджера.
12. Сутність, принципи та напрями наукової організації праці.
13. Розподіл і кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
14. Планування особистої роботи менеджера.
15. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
16. Організація робочих місць. Умови праці.
17. Основні види роботи менеджера.
18. Організація та проведення нарад і зборів.
19. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.
20. Документування в управлінні.
21. Складання та оформлення документів.
22. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.
23. Акмеологічний тренінг.
24. Теоретичні основи акмеологічного тренінгу.
25. Методика і технологічні елементи акмеологічного тренінгу.
26. Використання засобів організаційної техніки.
27. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.
28. Розуміння особливостей управлінської праці.
29. Методи переконання.

## Орієнтований зміст контрольної роботи

з дисципліни «Організація праці менеджера»

### ЗМІСТ

Вступ .....	3
1. Питання 1 .....	7
2. Питання 2 .....	12
3. Задача .....	15
Перелік використаної літератури .....	20
Додатки .....	21

---

## Структура контрольної роботи

### Зміст

- 1. Питання 1.** Теоретико-методологічні основи праці менеджера.
- 2. Питання 2.** Методи переконання.
- 3. Задача (оцінка фінансово-економічного стану підприємства за допомогою низки показників ст. 25–26).**
- 4. Висновки**
- 5. Перелік використаної літератури**

*Зразок оформлення титульної сторінки контрольної роботи*

Міністерство освіти і науки України  
Державний економіко-технологічний університет транспорту

Кафедра «Менеджменту організацій і логістики»

## **КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

з дисципліни «Організація праці менеджера»

Виконав:  
студент IV курсу-МО  
заочного відділення  
шифр – 09.07.08.555  
Петренко О.П. \_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

« « \_\_\_\_\_ 2013 р.

Перевірив:

К.е.н., доц.

Шерепа К.М. \_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

« « \_\_\_\_\_ 2013 р.

Київ 2013

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА**

Методичні вказівки  
щодо проведення самостійного опрацювання матеріалу  
з дисципліни «Організація праці менеджера»  
галузь знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»  
за напрямком підготовки 6.030601 «Менеджмент»  
для студентів денної та заочної форми навчання

**Укладач** – к.е.н., доц. К.М. Шерепа

Відповідальний за випуск: К.М. Шерепа

Редактор Н.В. Щербак  
Макет і верстка В.О. Андрієнка

---

Підписано до друку 01.04.13. Формат 60x84/16. Папір офсетний.  
Спосіб друку – ризографія. Замовлення №80/13, наклад 50 прим.

---

Надруковано в Редакційно-видавничому центрі ДЕГУТ  
Свідоцтво про реєстрацію Серія №3079 від 27.12.07.  
03049, м. Київ-49, вул. Миколи Лукашевича,19