

**Національний авіаційний університет**  
**Факультет транспорту, менеджменту і логістики**  
**Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ Кириленко О.М.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**  
з дисципліни **«Офісний менеджмент»**

**Київ - 2021**

**1. Мета самостійної роботи.** Метою самостійної роботи студентів є активізація засвоєних знань, розвиток умінь та набуття навичок з предмету «Офісний менеджмент» для подальшого їх використання на практиці.

При вивченні навчальної дисципліни «Офісний менеджмент» самостійна робота здійснюється в основному в позаурочний час при виконанні самостійних завдань, зміст яких подається окремо.

*Позааудиторна робота передбачає наступні етапи:*

- теоретичний, який передбачає конспектування відповідного матеріалу, самостійне опрацювання текстів лекцій та рекомендованої літератури;
- підготовка та участь в обговоренні питань на семінарських заняттях згідно планів семінарів;
- підготовка до тестування по винесених на самостійну роботу питаннях.

## **2. Завдання для самостійної роботи .**

Завданнями для самостійної роботи студентів є:

- 1) Підготовка презентацій на практичні заняття, що детально представлені в методичних рекомендаціях щодо їх проведення.
- 2) Вивчення питань (проблем), які виносяться на модульний і підсумковий контроль, що представлені нижче.

### **3. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності та сума управлінських складових.
2. Види та класифікація управлінської діяльності.
3. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера.
4. Еволюція організації праці. Сутність, цілі та умови вдосконалення праці на сучасному етапі.
5. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма і непряма, повна і часткова). Керівництво спільною діяльністю. Проектування ієрархії обсягу.
6. Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними.
7. Зміст роботи менеджера та її класифікація.
8. Ролі керівника за Мінцбергом.
9. Класифікація важкості праці.
10. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психофізіологічні дослідження.
11. Поняття трудового процесу. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу. Сутність наукового підходу до пізнання трудових процесів.
12. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.
13. Основні принципи та напрямки наукової організації праці.
14. Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.
15. Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.
16. Принципи професійно-кваліфікаційного розподілу праці. Проектування розподілу та кооперації праці та встановлення пропорційності видів праці.
17. Основні напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці.
18. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління.
19. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій.
20. Дотримання субординації.
21. Проектування складу структурних одиниць.
22. Визначення функцій заступників та рівня централізації управління.

23. Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця.
24. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності. Техніка й форми передачі розпоряджень. Об'єктивізація доручень. Рівномірність, конкретність завдань, свобода дії. Інструктування підлеглих. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.
25. Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи.
26. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.
27. Цільове планування роботи менеджера. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів.
28. Методи планування особистої праці менеджера.
29. Особисті цілі менеджера. Процес постановки особистих цілей менеджера.
30. Перспективні (річні та місячні плани) - планування результатів, оперативні (тижневі та щоденні плани) - планування часу як ресурсу.
31. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності.
32. Стадії процесу планування.
33. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків.
34. Організаційні принципи розпорядку дня.
35. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, "організатор", "тайм-менеджер", електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.
36. Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. Елементи процесу делегування.
37. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих.
38. Перешкоди у делегуванні та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.
39. Види норм і нормативи. Класифікація нормативів праці.
40. Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня. Вимірювання витрат часу. Етапи аналізу використання робочого часу.
41. Методи нормування праці. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
42. Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Вимоги до організації робочих місць. Антропометричні показники, які враховуються при організації робочих місць.

43. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць. Вимоги до обладнання. Прилад сигналізації, пульти управління. Допоміжне обладнання, вимоги до допоміжного обладнання.
44. Схематичне планування робочого місця. Робочі зони. Раціональне розміщення працівників. Системи планування приміщень. Правила розподілу приміщень. Норми площі робочого місця. Організаційне оснащення. Уніфікація оснащення.
45. Зміст поняття "умови праці". Фактори виробничого середовища.
46. Використання технічних засобів управління та їх класифікація. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки.
47. Правила створення раціональних умов праці.
48. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця.
49. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера.
50. Естетика праці.
51. Розкрийте роль і місце документальної інформації в управлінні.
52. Документи, їх елементи, структура, функції та різновиди. Уніфікація як метод удосконалення документів.
53. Системи документації, процеси документування.
54. Поняття формуляру. Основні реквізити документів, їх розміщення.
55. Бланки документів, варіанти їх оформлення.
56. Основні вимоги до оформлення і змісту документів.
57. Засвідчення і погодження документів. Резолюція як форма оформлення управлінського рішення.
58. Правила складання тексту документів.
59. Етикет службового листа.
60. Класифікація та оформлення організаційно-розпорядчої документації.
61. Документування діяльності колегіальних органів.
62. Оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок їх оформлення.
63. Особливості оформлення документації з особового складу. Структура штатної чисельності та штатного розкладу.
64. Документування процесу прийому на роботу, звільнення з роботи або переведення на іншу посаду (ділянку). Документи з контрактної системи наймання працівників.
65. Особливості складання особистих документів.

66. Оформлення документації з господарської діяльності (договорів поставки, підряду, про майнову відповідальність).
67. Документування господарсько-претензійної та зовнішньоекономічної діяльності.
68. Обліково-фінансові документи: оформлення процедур відкриття рахунків у банку.
69. Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання.
70. Види потоків документів. Робота з документами.
71. Номенклатура справ та її види. Формування й оформлення справ.
72. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві. Обмін електронними документами (електронна пошта).
73. Служба діловодства на підприємстві.
74. Напрямки використання ПЕОМ у процесі організації роботи з текстовими документами та документаційному забезпеченні управління.
75. Методи й засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Удосконалення методики читання.
76. Дайте порівняльну характеристику різних видів ділових нарад.
77. Технологія і методика підготовки та проведення нарад і зборів.
78. Результативність та кошторис нарад і зборів.
79. Підготовка та проведення ділових зустрічей та різних видів переговорів: функції, динаміка, процес проведення, головні аспекти проведення переговорів.
80. Психологічні механізми й технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах.
81. Значення міміки та жестикуляції у процесі спілкування. Класифікація типів співрозмовників.
82. Техніка прийому різних груп відвідувачів з різних питань. Управління потоком відвідувачів, його стратегія.
83. Особливості, правила, техніка ведення телефонної розмови. Раціоналізація телефонних контактів.
84. Основи взаємодії керівника й секретаря-референта.
85. Культура управління як гармонія знань.
86. Професійна культура менеджера як складова культури управління.
87. Вплив культури управління на організаційну поведінку.
88. Атрибути організаційної культури.
89. Індивідуально-психологічні якості менеджера.

90. Культура документації.