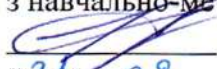


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
 Г.В. Даниліна
«31» 08 2021 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з навчальної дисципліни

«Вступ до фаху»
(назва навчальної дисципліни)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр та назва галузі знань)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

Кривий Ріг
2021

Методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів вищої освіти денної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

з навчальної дисципліни «Вступ до фаху»
(назва навчальної дисципліни)

Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». – Кривий Ріг, 2021. – 14 с.

Укладач: викладач, спеціаліст вищої категорії, к.е.н. Іщенко Людмила Федорівна
(посада, наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до проведення практичних занять
обговорено на засіданні кафедри/циклової комісії
менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

Протокол № 1
від « 30 » 08 2021 р.

Завідувач кафедри/
Голова циклової комісії
Смирнова Н.В.
(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач
навчально-методичного кабінету
Кольчак М.М.
(підпис) (П.І.Б.)

« 30 » 08 2021 р.

1. Вступ

Становлення ринкової економіки в Україні, зміна позицій по відношенню до системи управління на підприємствах, змусили керівників різних підприємств переглянути підходи до теоретичної та практичної підготовки спеціалістів в сфері управління. Це зокрема стосується вміння реалізовувати управлінські функції, враховуючи потенційні можливості підлеглих працівників і здійснювати самоуправління, породжене суспільною потребою більш повно використовувати як потенціал працівників, так і розвивати власний творчий потенціал, в результаті впливу психологічних і соціальних чинників. Тому, на сьогоднішній день актуальною стає проблема підготовки висококваліфікованих спеціалістів з навиками ефективного керівництва і самоуправління. Саме дисципліна «Вступ до фаху» і забезпечує у визначальній мірі якісну підготовку таких спеціалістів і покликана забезпечувати розвиток ефективного системного мислення керівника з метою оптимального, раціонального використання власного робочого часу і часу підлеглих працівників для покращення як власної роботи, так і роботи всього колективу.

Метою викладання дисципліни «Вступ до фаху» є набуття теоретичних знань та практичних навиків ефективного системного мислення з метою послідовного і ціленаправленого використання випробуваних раніше методів роботи керівника в щоденній його роботі для оптимального, раціонального використання власного робочого часу і часу підлеглих працівників.

2. Тематичний план практичних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин	Семестр
Розділ №1. «Теоретичні положення вступу до фаху»			1
1.1	Теоретичні основи дисципліни	2	
1.2	Функції та структури управління	2	
1.3	Управлінські рішення в менеджменті	2	
1.4	Функція планування	2	
1.5	Функція організація	2	
	Всього за розділом №1	10	
Розділ №2. «Практичне застосування»			
2.1	Функція мотивації	2	
2.2	Функція контролю	2	
2.3	Логістика в системі менеджменту	2	
2.4	Бухгалтерський облік в системі менеджменту	2	
2.5	Маркетинг в системі менеджменту	1	
	Всього за розділом №2	9	
	Всього за 1 семестр	19	
Всього за навчальною дисципліною		19	

3. Інструктивно – методичні матеріали до практичних занять

При проведенні практичних занять, викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень та формує навички та уміння їх практичного використання, а також здійснює поточний контроль знань.

4. Практичні заняття

Розділ №1. «Теоретичні положення вступу до фаху»

Практичне заняття №1.1

Тема: Теоретичні основи дисципліни

Мета роботи: визначити місце менеджменту у системі економічних наук

Питання для обговорення

1. Дайте визначення поняття «менеджмент».
2. Назвіть основні функції менеджера.
3. Назвіть та охарактеризуйте типи менеджерів.
4. Вкажіть як залежить праця менеджера від його місця в ієрархічній системі управління.
5. Яке керівництво організацією, на вашу думку, ефективніше: одноосібне (топменеджер) чи колективне (команда менеджерів)?
6. Які ролі виконує менеджер, і як вони пов'язуються з його місцем в ієрархічній системі управління?

Завдання №1

Проаналізувати організацію, щоб сприяти розвитку навичок з менеджменту. Оберіть відому торговельну організацію, яку легко досліджувати за допомогою інформації в Інтернеті, в засобах масової інформації або можна взяти, до прикладу, підприємство, де ви були на практиці. Ознайомтеся з усіма можливими джерелами інформації та дайте відповідь на такі запитання:

- Зробіть короткий профіль організації. Яка вона велика? Скільки працює у ній працівників, яким є її річний прибуток? Які види товарів та послуг вона надає?
- Надайте коротку характеристику галузі, в якій здійснює свою діяльність ця організація. Як багато в неї конкурентів? Яким є їхній цільовий ринок?
- Визначте команду топ менеджменту. Наведіть приклади видів діяльності, які ілюструють, як керівник залучає їх до процесів планування, організації, управління та контролю.

Завдання №2

Розташуйте функції менеджера в певній послідовності, поставивши цифри від 1 до 4:

	Організація
	Планування
	Мотивація
	Контроль

Чи важлива послідовність у функціях менеджера? Обґрунтуйте свою відповідь (ТАК, НІ).

Завдання №3

Ситуаційна вправа «Бути успішним бізнесменом в Україні важко». Для виконання цієї вправи необхідно студентом самостійно розглянути біографію українського топ-менеджера, зробити висновок про:

- заходи щодо становлення бізнесу в Україні;
- навички менеджера найважливіші для завоювання позицій на ринку;
- риси вдачі та якості характеру що допомогли менеджеру досягти успіху;
- на прикладі діяльності пояснити, чому менеджмент — це тільки наука, але і мистецтво.

Література: 1 с.3-10; 2 с.7-20.

Практичне заняття №1.2

Тема: Функції та структури управління

Мета роботи: визначення основних функцій управління та методів їх реалізації

Питання для обговорення

1. Сформулюйте поняття системи. В чому її сутність.
2. Вкажіть елементи і параметри системи «підприємство».
3. Назвіть за якими ознаками поділяють системи.
4. Сформулюйте сутність і принципи системного підходу.
5. Охарактеризуйте особливості соціально-економічних систем.
6. Дайте характеристики макро- і мікросередовища.
7. Дайте визначення внутрішніх факторів та їх взаємозв'язок в організації.
8. Вкажіть принципи побудови структури управління.
9. Перелічіть які типи структур управління Ви знаєте.
10. Охарактеризуйте сутність лінійної структури управління.
11. Сформулюйте що представляє собою функціональна структура управління.
12. Охарактеризуйте лінійно-функціональну структуру управління.

Завдання №1

На прикладі управлінського персоналу підприємства, діяльність якого відома студенту, необхідно провести вивчення та оцінювання дотримання принципів управління А. Файоля на підприємстві. Результати роботи звести в таблицю.

Принцип управління	Коротка характеристика принципу	Оцінка дотримання принципів керівництвом підприємства
1.Розподіл праці	мета -	
2.Повноваження і відповідальність	мета -	
.....		
14.Корпоративний дух	мета -	
Сума оцінок 1-14		

Вивчаючи діяльність управлінського персоналу підприємства, оцінюємо за наступною системою:

- «5» — за умови, що повністю виконуються всі вимоги конкретного принципу;
- «4» — при незначних відхиленнях;
- «3» — при помітних відхиленнях;
- «2» — при суттєвих відхиленнях;
- «1» — принципу не дотримуються.

Завдання №2

Розробити свій особистий план життя, кар'єри – слід розпочинати з інвентаризації особистих та професійних цілей.

Як зробити інвентаризацію своїх цілей? Рекомендується це робити на самоті, щоб ніхто не відволікав. Візьміть аркуш паперу, сідайте за стіл, розслабтеся. Запишіть усі бажання, що придуть Вам на думку, навіть ті, що є мало ймовірними. Згадайте, чого Вам хотілося у дитинстві. Записуйте все підряд, не роздумуючи. (Наприклад: «хочу бути головою правління банку; злітати на Луну; з'їздити в Париж, на Канари; особистий маєток, машину, дачу, дружну велику сім'ю, хочу бути багатим, здоровим і щасливим, хочу бути корисним людям, хочу реалізувати якнайповніше свої внутрішні ресурси, хочу морозива, хочу закінчити

інституту з червоним дипломом, хочу стати чемпіоном світу з шахів, хочу стати переможцем студентської олімпіади, хочу поїхати на стажування в Німеччину і т.д.»).

Перед тим, як робити цю справу, слід усвідомити наступне. Як писав Наполеон Хілл у своїй книзі «Думай и богатей!»: «Человек может достичь всего, что только способно родиться у него в мозгу». Але для цього слід виробити у себе звичку позитивно мислити і, відповідно, позитивно формулювати свої цілі. Наприклад, можна одну й ту саму ціль сформулювати позитивно і негативно:

Перший варіант: «Я хочу одержати п'ятірку на екзамені»

Другий варіант: «Я не хочу завалити екзамен»

Другий варіант є негативним формулювання цілі. Таке мислення і формування цілей не сприяє їх досягненню. Тому слід формулювати свої цілі позитивно, тобто так, як у першому варіанті.

Другий етап інвентаризації цілей слід робити дуже уважно. Виберіть зі списку усіх своїх бажань ті, що є для Вас найважливішими: п'ять – у особистій сфері і п'ять – у професійній. Випишіть їх окремо – це і є Ваші цілі.

Література: 1 с.11-16; 2 с.26-38.

Практичне заняття №1.3

Тема: Управлінські рішення в менеджменті

Мета роботи: розглянути особливості прийняття управлінських рішень і факторів що на них впливають

Питання для обговорення

1. Назвіть особливості управлінської праці, її складові.
2. Вкажіть принципи та напрями наукової організації управлінської праці.
3. Охарактеризуйте етапи планування особистої праці.
4. Вкажіть як впливає організація робочого місця менеджера на управління потоком відвідувачів.
5. Перелічіть нормативні документи що можуть впливати на прийняття стратегічного рішення.

Завдання №1

Сформулюйте у вигляді таблиці нормативні документи, що формують внутрішнє і зовнішнє середовище підприємства.

Зовнішнє середовище	Внутрішнє середовище
Закон України «Про підприємництво»	Установчий договір
.....	

Тести:

1. Термін «менеджмент» вперше було запропоновано:

- а) В.Парето
- б) Д.Ейзенхауером
- в) Л.Зайвертом
- г) В.Андрєєвим

2. В аспекті послідовності виконання конкретних функцій, процес менеджменту охоплює:

- а) 4 фази
- б) 5 фаз

- в) 6 фаз
- г) 8 фаз

3. Здатність людини до придбання, оновлення та розвитку знань, умінь, адаптації до змін в оточуючому середовищі протягом всього життя, це:

- а) здатність до самоосвіти
- б) здатність до саморозвитку
- в) уміння пристосовуватися
- г) професійна майстерність

4. Постановка цілей складається з виконання:

- а) 2 етапів;
- б) 3 етапів;
- в) 4 етапи;
- г) 5 етапів

5. Раціональне визначення того, як людина збирається досягти поставлених перед собою цілей, це функція:

- а) планування;
- б) постановка цілей;
- в) прийняття рішень;
- г) інформація і комунікація

6. Час, витрачений менеджером на участь у заходах, де його присутність обов'язкова, це:

- а) умовно зайнятий робочий час ;
- б) абсолютно зайнятий робочий час;
- в) особистий вільний робочий час ;
- г) регламентований вільний робочий час .

7. Дні і години, коли ймовірність виклику на наради як всередині організації, так і поза нею дуже висока, це:

- а) умовно зайнятий робочий час
- б) абсолютно зайнятий робочий час
- в) особистий вільний робочий час
- г) регламентований вільний робочий час

8. Розпорядок роботи свого підрозділу, це для менеджера:

- а) умовно зайнятий робочий час
- б) абсолютно зайнятий робочий час
- в) особистий вільний робочий час
- г) регламентований вільний робочий час

9. Робочий час менеджера, що використовують для роботи з поштою, для телефонних розмов, ділових зустрічей, підготовки доповідей і звітів, відвідування сторонніх організацій у прийомні години, це:

- а) умовно зайнятий робочий час
- б) абсолютно зайнятий робочий час
- в) особистий вільний робочий час
- г) регламентований вільний робочий час

10. Згідно якої методики 80% кінцевих результатів діяльності менеджера досягається за 20% витраченого часу?

- а) принципом Паретто;
- б) принципом Ейзенхауера;
- в) АБВ аналізом;
- г) методом «Альпи».

Література: 1 с.17-21; 2 с.41-53.

Практичне заняття №1.4

Тема 4: Функція планування

Мета роботи: визначення основних складових планування та його видів, набуті практичні навички із визначення загальних якостей керівника, сформулювати модель менеджера, визначення капіталу часу для подальшого формування цілей та задач.

Питання для обговорення

1. У чому полягають сучасні функції керівників різного рівня управління?
2. Дайте характеристику виконання повсякденних завдань та визначте перешкоди у ході їх виконання.
3. Сформулюйте цілі та цінності у своєму житті та зробіть оцінку відповідності поставлених цілей особистим ключовим цінностям.
4. Визначте пріоритетність поставлених завдань.
5. Визначте необхідний час для виконання цих завдань

Завдання №1

Іванов Ігор, 24 роки, закінчив минулого року вищий навчальний заклад і отримав диплом бакалавра з менеджменту. Працює завідувачем групи в сервісному відділі фірми «Логотип», спеціалізується на автоперевезеннях. Ігорю безпосередньо підпорядковано 4 жінки та 17 чоловіків, які мають стаж роботи понад 10 років. Двоє із співробітників групи закінчили технікум, решта — або училище, або курси відповідно до займаних посад. Логістику Ігор знає непогано, оскільки ще навчаючись в університеті працював на посаді логіста. Основна проблема — відсутність поваги з боку підлеглих. Кожне розпорядження Ігоря довго обговорюється, коментується з посмішкою і дуже рідко виконується. Така ситуація призвела до того, що Ігор останнім часом почав відчувати страх спілкування зі співробітниками. Він обмірковує кожний свій вчинок і рішення.

Визначте які мотиви дій співробітників групи та вкажіть особливості планування роботи Ігора для уникнення конфліктних ситуацій.

Література: 1 с.21-24; 2 с.59-72

Практичне заняття №1.5

Тема: Функція організації

Мета роботи: набуті навичок організаційної роботи, визначити основні етапи в діяльності менеджера, виявити власні навички студентів до роботи менеджера.

Питання для обговорення

- 1.Сформулюйте сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера;
- 2.Вкажіть види та класифікацію управлінської діяльності;
- 3.Вкажіть основні принципи організації праці: масовість, плановість, науковість, нормативність, конкретність.
- 4.Вкажіть у чому полягають особливості ефективної організації роботи менеджера.
- 5.Охарактеризуйте розподіл управлінської праці.

6. Які види розподілу праці управлінського персоналу покладені в основу ефективної організації роботи менеджера? Охарактеризуйте їх.

7. Вкажіть особливості кооперування і спеціалізації управлінської праці.

8. Назвіть які виділяють функції розподілу та спеціалізації управлінської праці. Проаналізуйте їх.

9. Назвіть і проаналізуйте принципи організації роботи менеджера? Які принципи доцільно використовувати: в умовах стабільної діяльності підприємства; в умовах кризової ситуації?

Завдання №1

За результатами діяльності підприємства (зростання обсягу продаж, прибутку), з урахуванням ситуації на ринку сировини, цін конкурентів, запитів споживачів, керівництвом виробничого підприємства «Лакма» було вирішено знизити ціни на деякі види продукції. Через місяць після прийняття цього рішення директор підприємства «Лакма» отримав інформацію, що один із менеджерів з продажу реалізує товар замовникам за попередніми цінами, а різницю залишає собі.

Вкажіть якими повинні бути дії директора підприємства. Визначте методи менеджменту для цієї ситуації. Які загальні функції менеджменту доцільно посилити керівництву організації?

Завдання №2

Отримавши термінове завдання від замовника, що у разі успішного виконання обіцяло суттєві прибутки, керівництво страхової фірми вирішило посилити мотивацію і самотивацію підлеглих, задіяних в цьому проекті. У випадку своєчасного і якісного виконання була обіцяна оплачувана за рахунок фірми відпустка разом із сім'ями на два тижні. Керівництво було вражене підсумками – навіть деякі кращі агенти знизили показники результативності своєї праці і не виконали плану. Виявилося, що перспектива поїхати на відпочинок навіть за чужий кошт не всім прийшла по душі і не сприйнялася як винагорода.

Запитання:

1. Чому так відбулося?
2. Чи була у цій ситуації присутня мотивація, самотивація?
3. Який мотив переслідувало керівництво фірмою?
4. Який мотивуючий фактор запропонували б ви?

Література: 1 с.24-26; 2 с.76-90

Розділ №2. «Практичне застосування»

Практичне заняття №2.1

Тема: Функція мотивації

Мета роботи: ознайомитися з поняттями «мотивація», «самотивація», «самоконтроль», «саморозвиток».

Питання для обговорення

1. Дайте визначення поняттю «мотивація».
2. Назвіть і проаналізуйте складові мотивації.
3. Назвіть загальні принципи створення і підтримання мотивації.
4. Вкажіть що являє собою позитивне і негативне підкріплення і яку роль воно відіграє в процесі мотивації і самотивації керівника?
5. Охарактеризуйте поняття «делегування» і «доручення». Яку роль відіграє ефективне доручення в процесі мотивації і самотивації керівника?

6. Назвіть основну складову механізму мотивації.
7. Назвіть прийоми мотивації, розкрийте їх суть.
8. Назвіть заходи із забезпечення власної мотивації до життя.
9. Назвіть заходи із забезпечення власної мотивації до роботи.

Завдання №1

Ви – керівник одного із структурних підрозділів підприємства. З метою забезпечення виконання розпорядження директора підприємства «Про формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі» проведено опитування працівників колективу. Отримані результати засвідчили, що тип середовища досліджуваного структурного підрозділу є догматичним, характеризується перевагою авторитарного стилю управління, жорсткою дисципліною, культом зовнішнього порядку. В такому середовищі формується пасивна і залежна особистість. Крім того працівники без інтуїзму «відбувають» на робочому місці.

Підготуйте доповідну записку на ім'я голови підприємства на тему «Дослідження соціально-психологічного клімату в колективі підрозділу та напрямки його покращення». Обґрунтуйте кожен із запропонованих напрямків формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі та особливості мотивації працівників.

Література: 1 с.27-38; 2 с.112-125

Практичне заняття №2.2

Тема: Функція контролю

Мета роботи: набути навичок контролю організаційної роботи, виявити власні навички студентів до роботи менеджера.

Питання для обговорення

1. Вкажіть значення контролю в управлінській роботі керівника.
2. Охарактеризуйте значення контролю в діяльності менеджера.
3. Назвіть види контролю.
4. Вкажіть що є основним в процесі проведення контролю керівником.
5. Назвіть яких принципів слід дотримуватися керівнику при виборі стратегії контролю.
6. Перелічіть які загальні принципи проведення контролю вам відомі.
7. У чому полягає призначення контролю?
8. Вкажіть як здійснюється вимірювання контролю.
9. Визначіть як групують висновки щодо проведення контролю.
10. Охарактеризуйте поняття «самоконтроль» і яку роль він відіграє в діяльності керівника.
11. Вкажіть яку роль відіграє самоконтроль на етапах діяльності підприємства.

Завдання №1

Власник великої будівельної фірми з кількома тисячами працівників та 50-ма будівельними майданчиками, принципово залишає за собою право самому приймати рішення з усіх фінансових питань.

Під час важливої ділової розмови із замовником увійшла секретар і попросила його підписати термінове замовлення на матеріали. Керівник вибачився перед відвідувачем і завізував документи. При цьому пояснив, що це питання дуже важливе і його не можна відкласти.

Справа, яку відвідувач намагався владнати з власником фірми, не вийшла. А своїм колегам він пояснив: «якщо на фірмі шеф самостійно вирішує такі дріб'язкові проблеми, то

йому важко не зважати на думку про те, що його фірма у фінансовому плані не заслуговує довіри».

Запитання:

1. Як ви думаєте, чому власник фірми сам вирішує дрібні фінансові питання і чи вітаєте ви такий його стиль керівництва?
2. Чи можна це назвати самоменеджментом?
3. Чи не занадто категоричний у своєму висновку відвідувач?
4. Спробуйте описати хід думок відвідувача?

Завдання №2

Ви менеджер регіонального відділення великої страхової компанії. Протягом останнього тижня ви мали багато зустрічей, що не могли достатньо спілкуватися зі своїми підлеглими. Однак тепер ви ввійшли у курс справ і повинні опрацювати великий обсяг інформації. Зокрема, є такі справи, які повинні зробити ви, а є такі – які повинні зробити ваші підлеглі:

- Трьох осіб потрібно повідомити, що вони отримають підвищення зарплати на 10 %.
- Одну особу потрібно повідомити, що їй визначено випробувальний термін і вона втратить роботу, якщо не виправиться (не змінить своє ставлення до роботи).
- Одну особу потрібно привітати з одержанням ступеня магістра.
- Усіх потрібно проінформувати про графік виконання роботи на наступний період.
- Двох осіб потрібно повідомити, що їх прохання про переведення задоволене, а третьої – відхилене. Крім того, ще одну особу переведено на іншу роботу, хоча вона не подала відповідної заяви. Ви знаєте, що їй це буде неприємно.

Ви можете передати цю інформацію телефоном, скориставшись робочим телефоном; мобільним телефоном дорогою додому; написавши офіційний лист; від руки записку; через електронну пошту; в розмові безпосередньо під час зустрічі.

Запитання:

1. Виберіть найефективніший спосіб передавання повідомлення з точки зору менеджменту.
2. Які чинники впливають на ваше рішення?
3. Якими були б наслідки невмілого делегування?
4. Які б були втрати від нераціонального використання власного часу керівника?

Література: 1 с.38-42; 2 с.96-106.

Практичне заняття №2.3

Тема: Логістика в системі менеджменту

Мета роботи: охарактеризувати складові логістики в системі менеджменту

Питання для обговорення

1. Назвіть основне завдання логістики, а також вкажіть, чим прогнозується успіх діяльності підприємства.
2. Вкажіть подібне і відмінне між логістикою і менеджментом.
3. Назвіть і проаналізуйте фактори, що характеризують загальний стан організації без і з використання прийомів логістики.
4. Вкажіть чи може підприємство уникнути логістичних витрат.
5. Охарактеризуйте логістику як фактор, який необхідно враховувати при вдосконаленні організаційної структури організації.

Завдання №1

Ви є виконавчим директором фірми, яка веде роздрібну торгівлю, і вирішили, що з метою виживання потрібно змінити етапи доставки товарів. Ваш висновок - торгівлю зі знижками треба замінити безкоштовною доставкою.

З огляду на це вам доведеться закрити 400 відділень з них 120 протягом року, а також збільшити обсяги експансії двох наявних спеціалізованих мереж роздрібною торгівлі й створити ще одну. Згідно з планом вам треба відкрити 300 відділень у цьому та 150 у наступному році. Крім того, ви хочете завершити створення мережі та відкрити ще 10 крамниць. Хоч вам і вдасться перевести деяких працівників з торгівлі зі знижками в логістичний відділ, декілька сотень з них будуть без роботи.

Аргументуйте власне рішення і опишіть ваші цілі. Виберіть найефективніший спосіб ознайомлення працівників з вашими намірами і цілями. Розробіть власний альтернативний план на випадок виникнення проблем. Які дії керівника будуть виправданими і чому?

Напишіть позитивні і негативні сторони зміни діяльності підприємства.

Література: 1 с.42-44; 2 с.165-175.

Практичне заняття №2.4

Тема: Бухгалтерський облік в системі менеджменту

Мета роботи: охарактеризувати складові бухгалтерського обліку в системі менеджменту

Питання для обговорення

1. Вкажіть особливості бухгалтерського обліку на підприємстві та поняття ефективності управління організацією.
2. Охарактеризуйте як вплине управлінський облік на економічну ефективність управління організацією
3. Вкажіть як зміниться соціальна ефективність менеджменту організації з впровадженням нового відділу на підприємстві
4. Чи допоможе бухгалтерський облік вирішенню управлінських ситуацій на підприємстві.

Завдання №1

Підприємцям часто потрібні певні технічні навички для запуску й успішного ведення свого бізнесу. Так для обліку на підприємстві використовується програма 1С «Бухгалтерія».

В інших випадках підприємець, який відкриває власний бізнес, може мати потрібні навички тільки в сфері управління бізнесом, а технічні знання здобути на ринку праці (наприклад, відкрити новий ресторан без кваліфікації кухаря та найняти відповідну людину для виконання цих функцій).

Вам подано перелік видів бізнесу: крамниця одягу, косметичний салон, автомобільний салон, стоматологічний кабінет, готель.

Назвіть технічні і організаційні навички, необхідні для кожного бізнесу. Визначте для кожного виду бізнесу таке: потрібно підприємцю самому мати технічні навички чи краще найняти інших, які знають цю роботу?

Які основні технічні та організаційні чинники визначають вибір менеджера щодо набуття навичок користування програмою 1С «Бухгалтерія». Чи може підприємець скористатися самонавчанням та самопідготовкою і яким чином?

Література: 1 с.44-46.

Практичне заняття №2.5

Тема: Маркетинг в системі менеджменту

Мета роботи: визначення основних функцій маркетингу в системі менеджменту

Питання для обговорення

1. Вкажіть у чому полягає різниця між поняттями «попит» і «потреба».
2. Назвіть спільні риси маркетингу та менеджменту;
3. Вкажіть у який період і чому з'являється маркетинг, а в який менеджмент як наука.
4. Сформулюйте мету маркетингової діяльності підприємства.
5. Дайте визначення маркетингової системи.
6. Назвіть основні функції маркетингу.

Завдання №1

Складіть перелік маркетингових функцій, які мають виконуватись працівниками:

- комерційного банку;
- логіста;
- менеджера зі збуту.

Завдання №2

За допомогою моделі 5P визначте, в чому полягають особливості маркетингу послуг:

- туристичної фірми «Алвона»;
- логістичної компанії;
- мережі закладів швидкого харчування.

Література: 4 с. 5-31.

5. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

1. Іщенко Л.Ф. «Вступ до фаху»: Конспект лекцій. – ВСП «КРФК НАУ», 2021. – 50 с.
2. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017 р. – 252 с.