

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА»
ДЛЯ МАГІСТРІВ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ : 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ : 073 МЕНЕДЖМЕНТ
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ : УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА
ПРАЦІ**

Покровськ, 2017

УДК 331.103 : 005(072)

М 54

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» для магістрів. Галузь знань: 07 Управління та адміністрування. Спеціальність: 073 Менеджмент. Спеціалізація: Управління персоналом та економіка праці [Електронний ресурс] / уклад. Н.О. Подлужна. – Покровськ : ДонНТУ, 2017. – 40 с.

Методичні вказівки містять тематичний зміст дисципліни «Організація праці менеджера», зміст практичних занять та самостійної роботи з дисципліни, перелік рекомендованої літератури. Призначені для магістрів спеціалізації «Управління персоналом і економіка праці».

Укладач: Подлужна Н.О., доцент, к.е.н., доцент кафедри менеджменту.

Відп. за випуск: Шкрабак І.В., доцент, д.е.н., завідувач кафедри менеджменту.

Рецензент: Шилова Л.І., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту

Протокол № 1 від 1 вересня 2017 р.

Затверджено на засіданні навчально-методичним відділом ДонНТУ.

Протокол №14 від 29.08.2017 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ КУРСУ	6
Практичне заняття 1. «Особисті цінності керівника»	14
Практичне заняття 2. «Планування робочого дня на основі методу Альпи» .	16
Практичне заняття 3. «Система управління часом Б.Франкліна»	18
Практичне заняття 4. «Пошук перспективних варіантів роботи»	20
Практичне заняття 5. «Проведення наради в організації»	23
Практичне заняття 6. «Відбір персоналу при прийомі на роботу керівником»	26
Практичне заняття 7. «Управління підлеглими в колективі на основі визначення його ціннісно-орієнтаційної єдності»	29
Практичне заняття 8. «Прийняття управлінського рішення щодо визначення знижки при реалізації продукції на підприємстві»	32
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	36

ВСТУП

Необхідність підвищення ефективності управлінської праці обумовлює важливість досліджень в галузі раціональної організації діяльності керівника. У сучасних економічних умовах керівник повинен вміти організовувати особисту працю. Тому визначення основ організації діяльності керівника є актуальним напрямом при підготовці менеджерів для сучасного бізнесу.

Мета дисципліни «Організація праці менеджера» – формування знань про методи, особливості, принципи та закономірності праці менеджерів, надання практичних навичок щодо самостійного прийняття доцільних управлінських рішень, роботи із інформацією, документами та підлеглими; використання сучасних стилів управління підлеглими; планування особистої кар'єри менеджера.

Предметом навчальної дисципліни є загальні закономірності та методи організації управлінської праці.

Завдання навчальної дисципліни полягає в набутті наступних теоретичних знань:

- організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових;

- використання часу як ресурсу;

- організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів,

а також практичних умінь:

- планувати та організовувати особисту працю менеджера;

- організовувати робочі місця менеджера;

- вирішувати практичні питання і виробничі ситуації щодо прийняття управлінських рішень;

- організовувати та проводити наради і збори;

- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;

- управляти потоком відвідувачів;

- раціоналізувати телефонні контакти;
- взаємодіяти з секретарем;
- складати та оформлювати документи;
- формувати потоки документів, організувати порядок проходження і виконання документів.

Відповідно до навчального плану викладання курсу «Організація діяльності керівника» побудовано на поєднанні лекцій, практичних занять, самостійної роботи студентів та групових консультацій.

При вивченні курсу використовуються наступні види самостійної роботи студентів: вивчення матеріалу лекцій по конспекту та навчальним посібникам, додатковій спеціальній літературі, самостійне вивчення окремих питань. Контроль якості самостійної роботи та засвоєння лекційного матеріалу здійснюється методом експрес опитів, перевіркою практичних робіт. Згідно «Положення про модульний контроль знань студентів» якість засвоєння дисципліни оцінюється на основі результатів двох модульних контролів.

Вивчення курсу «Організація праці менеджера» базується на знаннях загальнотеоретичних, економічних і спеціальних дисциплін, таких як: основи менеджменту, економіка підприємства, психологія управління персоналом, мотивація персоналу.

Дані методичні вказівки змістовно включають питання щодо теоретичної підготовки та практичних завдань з тем навчальної дисципліни. На основі обґрунтованого розв'язання кожного завдання студенту необхідно зробити висновки та пропозиції.

ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ КУРСУ

ТЕМА 1. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера. Еволюція організації праці. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник - управлінська ситуація - управлінський процес). Види та класифікація управлінської діяльності: змістом, характером ініціативи, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю у часі, важливістю і терміновістю. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма і непряма, повна і часткова). Керівництво спільною діяльністю. Проектування ієрархії обсягу. Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Зміст роботи менеджера та її класифікація. Ролі керівника за Мінцбергом. Класифікація важкості праці. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психофізіологічні дослідження.

Теми для самостійної роботи.

1. Сучасні вимоги щодо якостей та вмінь вітчизняного менеджера.
2. Сутність, цілі та умови вдосконалення праці керівника на сучасному етапі розвитку економіки в Україні.
3. Моделі, які описують поведінку менеджера: функціональна модель менеджера (Файоль) та модель вимог та обмежень менеджера (Стюарт).

ТЕМА 2. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ КЕРІВНИКА

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: незворотність, об'єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи. Цільове планування роботи менеджера. Декомпозиція цілей управління

підприємством за рівнями менеджерів. Методи планування особистої праці менеджера: директивне, індивідуальне та комбіноване планування. Перспективні (річні та місячні) плани - планування результатів; оперативні (тижневі та щоденні) плани– планування часу як ресурсу. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Стадії процесу планування: складання переліку справ, визначення передбачуваної тривалості, розрахунок резервного часу, визначення пріоритетності, контроль і координація. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці. Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються. Делегування відповідальності: характеристика відповідальності, діапазону делегування, опис посади, обов'язки співробітника і керівника в умовах делегування відповідальності. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. Перешкоди у делегуванні (з боку керівників та з боку виконавців) та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.

Теми для самостійної роботи.

1. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків.
2. Організаційні принципи розпорядку дня.
3. Право підлеглого на помилку.
4. Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, «організатор», «тайм-менеджер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.
5. Особливості використання програми MS Outlook щодо планування робочого часу менеджера.
6. Метод планування за методом Кові.
7. Сутність експрес-тайм-менеджменту.

ТЕМА 3. УПРАВЛІННЯ ОСОБИСТОЮ КАР'ЄРОЮ КЕРІВНИКА

Особисті цілі менеджера. Процес постановки особистих цілей менеджера: визначення цілей, аналіз можливостей досягнення поставлених цілей, уточнення і конкретне формулювання цілей. Технологія пошуку життєвих цілей. Формулювання цілей. Причини повільної і невдалої кар'єри. Самомаркетинг. Вплив особистих якостей на вибір кар'єри. Управління професійною кар'єрою.

Теми для самостійної роботи.

1. Трудова кар'єра та її планування в організації.
2. Організація професійно-кваліфікаційного просування робітників і планування їх трудової кар'єри.
3. Планування та розвиток кар'єри фахівців і керівників організації.
4. Формування резерву керівників.
5. Підготовка резерву керівників та оцінка її ефективності.

ТЕМА 4. ПОШУК ТА ОТРИМАННЯ РОБОТИ

Пошук та отримання роботи. Самореклама. Особисте резюме. Супровідний лист. Корисні підказки в написанні супровідного листа. Написання заяви. Співбесіда з роботодавцем. Співбесіда «один на один». Групова співбесіда. Основні критерії, що впливають на отримання роботи. Тестування. Укладення контракту. Робота за кордоном.

Теми для самостійної роботи.

1. Пошук роботи і працевлаштування за кордоном.
2. Правові аспекти пошуку роботи і працевлаштування.
3. Вимоги до оформлення відео-резюме. Його переваги та недоліки.
4. Рішення задачі пошуку роботи молоддю.
5. Рішення задачі пошуку роботи із застосуванням традиційних засобів роботи в мережі Інтернет.
6. Створення резюме в середовищі текстового редактора WordPad.

7. Створення резюме в середовищі текстового редактора Word за допомогою шаблону.
8. Створення резюме за допомогою програм – майстрів.

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ МЕНЕДЖЕРА

Основи організації робочого місця менеджера. Проектування службових та адміністративно-конторських приміщень, раціональний підбір та конструювання меблі. Планування та оснащення робочих місць керівників. Сучасні технічні засоби автоматизації інформаційно-управлінської діяльності. Умови праці та естетичне оформлення робочого місця.

Теми для самостійної роботи.

1. Основи розташування меблі та приладів у службових приміщеннях менеджера.
2. Заходи щодо зменшення шуму на робочому місці.
3. Вимоги до освітлення робочого місця.

ТЕМА 6. РОБОТА МЕНЕДЖЕРА ІЗ ІНФОРМАЦІЄЮ І ДОКУМЕНТАМИ

Необхідність наукової організації праці менеджерів. Інформація і технічні засоби у роботі керівника. Вимоги до інформації. Рекомендації щодо організації раціонального інформаційного потоку. Сутність та види управлінських документів. Зміст систем документації в управлінні. Процеси документування в управлінні. Основи адміністративного етикету. Усна та документальна комунікація. Робота керівника із документами. Ідентифікація та скорочення потоків документів. Види керівників за стилями роботи із документами. Техніка роботи із книгою. Види техніки читання. Техніка писання та види документів.

Теми для самостійної роботи.

1. Технічні засоби механізації і автоматизації управлінської праці.
2. Процедура «Стиснення інформації».

3. Класифікація видів документів у діяльності менеджера.

4. Методи підвищення швидкості читання.

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД І ЗБОРІВ

Ділові наради як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Методика раціонального проведення нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення кола учасників та місця проведення, ознайомлення учасників. Особливості ділових нарад - дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень. Класифікація ділових нарад: цілями, періодичністю, ступенем прогнозованості, складом учасників, колом питань, кількістю питань, кількістю учасників, складом секретаріату, президії, методом проведення, фіксації рішень, прийнятих на нараді. Ведення нарад. Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення. Результативність та кошторис нарад і зборів.

Теми для самостійної роботи.

1. Засоби впливу на поведінку учасників наради.

2. Особливості оперативних нарад.

ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ, ПЕРЕГОВОРІВ, ТЕЛЕФОННИХ РОЗМОВ

Підготовка та проведення ділових зустрічей та переговорів. Класифікація переговорів за цілями їх учасників. Функції переговорів: інформаційна, комунікативна, координуюча, контролю, відволікання уваги, пропаганди, затримки.

Здійснення співбесід із персоналом. Бесіди при прийнятті на роботу. Послідовність підготовки і проведення бесід. Розробка типових схем опитування кандидатів на посаду. Бесіди при прийманні по особистим питанням. Вимоги до складу графіку прийому. Бесіди при звільненні робітників.

Динаміка переговорів. Процес проведення переговорів: підготовка, безпосереднє проведення, аналіз (обговорення) результатів. Головні аспекти проведення переговорів: змістовний, організаційний та тактичний. Фази проведення переговорів: уточнення позицій учасників переговорів, пошук альтернатив. Типи спільних рішень учасників переговорів. Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах. Значення міміки та жестикуляції в процесі спілкування. Класифікація типів співрозмовників.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Особливості груп відвідувачів: заявлені та незаявлені відвідувачі. Стратегія управління потоком відвідувачів. Чотири правила Декарта щодо поведінки менеджера.

Особливості ведення телефонної розмови. Техніка телефонних розмов. Раціоналізація телефонних контактів: «пасивні» вхідні та «активні» вихідні дзвінки. Фільтрування вхідних телефонних дзвінків. Визначення тактики ефективного телефонного дзвінка. Правила ведення телефонної розмови.

Основи взаємодії керівника і секретаря-референта. Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря.

Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника. Реалізація плану роботи менеджера. Соціально-психологічна компетентність секретаря-референта.

Теми для самостійної роботи.

- 1.Складання та дотримання графіку проведення нарад.
- 2.Процес підготовки доповіді.
- 3.Основні правила проведення співбесід.
- 4.Основні помилки при проведенні бесід при прийнятті на роботу.
- 5.Основні помилки при проведенні бесіди про звільнення робітників.
- 6.Телефонний бланк керівника.

ТЕМА 9. СТИЛЬ І МЕТОДИ КЕРІВНИЦТВА КОЛЕКТИВОМ

Сутність та види стилів керівництва менеджера. Види керівників за стилями їх роботи. Методи визначення стилю керівництва менеджера. Сутність методу Ешріджської школи. Сутність схеми Блейка-Моутон. Сучасні методи та інструменти управління підлеглими. Самоорганізація керівника. Основні механізми запобігання перенапружень, нервових стресів та втоми керівниками. Система наймання та підготовки менеджерів. Інститут заступників у системі управління підприємством. Напрямки покращення організації праці менеджера.

Теми для самостійної роботи.

1. Етика службових стосунків.
2. Сутність та відмінності лінійного, функціонального та цільового керування підлеглими.
3. Основні форми регламентації діяльності менеджера.

ТЕМА 10. ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Сутність та види управлінських рішень. Види керівників за процедурою прийняття управлінських рішень. Рівні прийняття рішень. Етапи підготовки, прийняття та організації виконання управлінських рішень. Прийняття важливих та важких рішень. Методи вибору доцільного управлінського рішення. Техніка прийняття та реалізації рішень. Принцип Парето (співвідношення 80:20). Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АБВ. Прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера.

Теми для самостійної роботи.

1. Форми представлення управлінських рішень.
2. Ключові навички керівників на кожному з чотирьох рівнів прийняття рішень.

ТЕМА 11. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ТА СТИЛЬ ОДЯГУ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Основні правила одягу менеджера-чоловіка: вірний підбор краватки, вимоги до стилю одягу, основні варіанти вірної світової гами костюму, сорочки, краватки, черевиків та шкарпеток. Найбільш вигідні варіанти комбінування одягу чоловіків. Поради як носити костюм. Стиль одягу бізнес-леді.

Теми для самостійної роботи.

- 1.Різниця між стилем одягу у робочий час та на відпочинку.
- 2.Рекомендації щодо світової гами та форми одягу при прийомі та співбесіди на роботу.

Практичне заняття 1.
Тема: «Особисті цінності керівника»

Мета заняття – розкриття складу особистих цінностей керівника.

Завдання. Визначити роль і значення, розвиток особових цінностей керівника в управлінській діяльності.

Питання для розгляду:

1. У чому полягає сутність управлінської праці як складової управлінської діяльності?
2. Визначте логіку процесу управлінської праці.
3. Охарактеризуйте особливості управлінської праці.
4. Назвіть основні категорії менеджерів.
5. Розкрийте специфіку праці основних категорій менеджерів.
6. У чому полягає зміст діяльності менеджера?
7. Висвітліть управлінські ролі менеджера.
8. Дайте характеристику вимогам, які пред'являються до сучасного менеджера.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи:

1. Визначення найбільш важливих особових цінностей, необхідних в діяльності менеджера.
2. Визначення значення відношення керівника до себе, до організації, до людей. Результати відображувати в (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Відношення керівника до себе, до організації, до людей

Відношення до себе	Відношення до організації	Відношення до людей

3. Визначення особових цінностей, які є для менеджера найбільш важливими.

4. Виявлення пріоритетів: відбір 3 видів особистих цінностей, які найбільш значимі в управлінській діяльності і властиво Вам.
5. Визначення особових цінностей, яких студенту як майбутньому менеджеру не вистачає (табл. 1.2).

Таблиця 1.2 – Визначення особових цінностей, яких студенту як майбутньому менеджеру не вистачає

У чому полягає проблема?	Що може бути причиною проблеми?	Що необхідно зробити для подолання проблеми?	Які перешкоди можуть виникнути?

6. Домашнє завдання: розробити індивідуальний план заходів щодо вирішення визначених проблем в найближчий час (з круга визначених проблем) (табл. 1.3).

Таблиця 1.3 – Індивідуальний план заходів для вирішення управлінських проблем

Що робити?	Для чого?	Термін виконання	Засоби

7. Зробити висновки практичного заняття. Чи задоволені Ви спільною роботою і отриманими результатами?
8. Кожен студент відповідає на наступні питання: -
 Що Ви винесли з обговорення? -
 Що для Вас було найважливішим?
 Що б Ви хотіли сказати групі?

Література: [1; 3; 5; 9]

Практичне заняття 2.

Тема: «Планування робочого дня на основі методу Альпи»

Мета заняття – придбання навичок та ознайомлення з методом щодо планування робочого дня на основі методу Альпи.

Завдання. Зробить план на один день при використанні методу Альпи. Чи готові Ви використовувати цей метод щоденного планування у власній персональній системі тайм-менеджменту? Чи потребує цей метод будь-якої модифікації на Вашу думку?

Питання до розгляду:

1. Визначення типових помилок керівників при плануванні робочого дня.
2. Виявлення правил особистої організованості і самодисципліни.
3. Визначення видів діяльності керівника.
4. Основи формування раціонального балансу робочого часу керівника.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи:

1. Визначити всі завдання на планований день. При цьому необхідно врахувати наступне:

1.1. Кількість завдань має бути оптимальним (рекомендується 7 ± 2).

1.2. Завдання мають бути узгоджені зі списком завдань (цілей) на тиждень або місяць. Уникати щоденного планування і виконання зайвих, «порожніх» завдань.

1.3. Завдання мають бути завершені, мети досягнуті. На кожен день необхідно планувати не менш ніж одне завдання, що спрямовано на повне і остаточне усунення хоча б одного незавершеного завдання.

1.4. Плануйте неможливе для резервування часу при виникненні несподіваних справ.

2. Розподіліть всі справи, визначені в пункті 1, по ступеню важливості на підставі методу ABC (табл. 2.1).

А - задача має бути виконана обов'язково і в першу чергу;

В - досить важливе і бажано, щоб це завдання було виконано, але тільки після виконання завдання А;

С - якщо залишиться час після виконання завдань А і В, то добре б виконати і ці завдання.

Таблиця 2.1 - Заплановані завдання на 25 березня 2010 р. (четвер)

Категорія завдання	Опис запланованого завдання	Виконання ¹
1(А)	Обговорити з Івановим А. частину 2 проекту ХУ	Так, продуктивно!
2 (В)	Доручити Коваленко А. знайти інформацію щодо партнерів з м. Луганську	Так, контр. через 2 дні
3 (В)	Дописати квартальний звіт (6 сторінок)	Так, написано 5 стор.
4 (С)	Подзвонити Сидорову А. та домовитися про зустріч	Так, записано
5 (С)	Поговорити хоча б 15 хв. з директором	Ні, не зустрілися
6 (С)	Батьківські збори в школі (якщо дружина не зможе)	Ні (дружина)
7 (С)	Одержати більш детальну інформацію про карантин до 17 год.	

¹ - Стовець «Виконання» заповнюється в міру виконання завдань протягом або в кінці дня.

3. Оцініть, скільки часу потрібно для виконання кожного запланованого на день завдання і в котрій годині необхідно його виконувати.

4. Визначте можливості раціоналізації (як можна виконати завдання простіше, швидше, з меншими витратами сил і ресурсів) і делегування будь-яких завдань.

5. Протягом дня необхідно вести облік реальних витрат часу, що витрачено на виконання поставлених завдань.

6. Наприкінці дня проконтролювати виконання поставлених завдань (заповнити стовпець «Виконання обов'язково»).

Література: [2; 4; 6]

Практичне завдання 3.

Тема: «Система управління часом Б.Франкліна»

Мета заняття – придбання навичок щодо планування часу на протязі всього життя на основі системи управління часом Б.Франкліна

Завдання. Розробити план свого життя на основі системи управління часом Б.Франкліна (рис. 3.1).

Питання для розгляду:

1. Основи планування кар'єри менеджера.
2. Метод планування тижня методом Кові.
3. Особливості формування організатора у роботі менеджера.

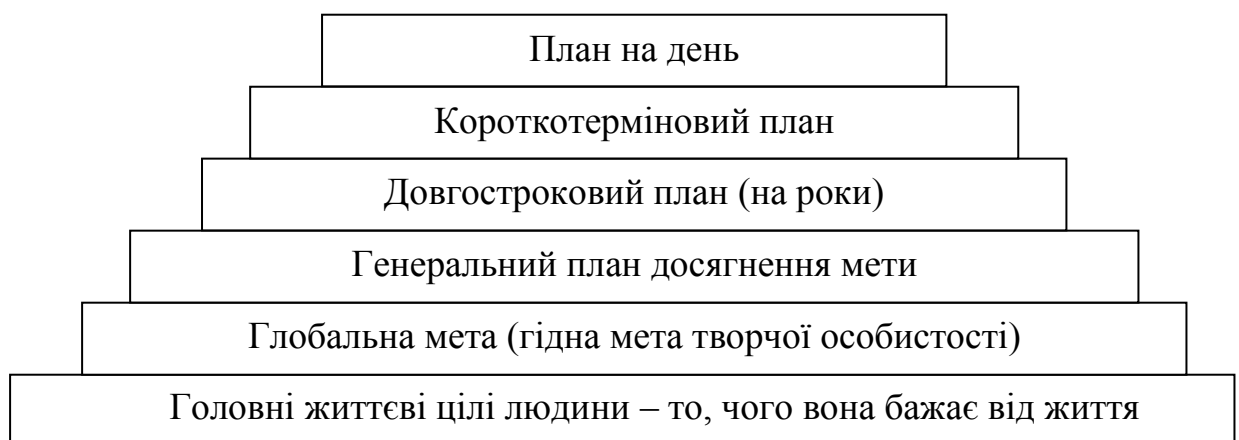


Рис. 3.1. - Система управління часом Б.Франкліна

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи:

1. Визначити свої життєві цінності. Наприклад, достаток і впевненість в завтрашньому дні; благополучна родина, закохана дружина та щасливі діти; слава і високий соціальний статус; влада; пізнання; служіння в ім'я людства) При цьому, обрані цінності не повинні суперечити один одному.

2. Вибір гідної мети. Враховуючи життєві цінності, необхідно вирішити, чого людина хоче досягти в житті. Наприклад, якщо Ви вважаєте, що для Вас найбільш важливі «популярність», «влада» та «високий соціальний статус», він може вирішити, то можна вирішити стати президентом України. Обрана глобальна мета повинна відповідати всім життєвим цінностям зі складеного на попередньому етапі списку.

3. Скласти генеральний план - що необхідно для досягнення поставленої на попередньому етапі мети. Наприклад, для того, щоб стати президентом України, треба спочатку стати мером одного з великих міст, треба мати партійну й фінансову підтримку, треба бути відомим публіці оратором, треба мати добру репутацію, треба бути солідним одруженим чоловіком, треба здобути вищу освіту в престижному навчальному закладі.

4. Скласти довгостроковий (на 4-5 років) проміжний план із зазначенням конкретних цілей і конкретних строків. Вказати, досягненню якого пункту генерального плану сприяє досягнення даної конкретної цілі із зазначенням строків. Наприклад, якщо людина планує стати президентом і знає, що для цього потрібно мати вищу освіту, можна включити в п'ятирічний план наступний пункт: до кінця 2010 року закінчити з відзнакою Донецький національний технічний університет.

5. Короткостроковий (на кілька тижнів - кілька місяців) план. При цьому відповісти на питання «Що я можу зробити в найближчі тижні або місяці, щоб досягти тієї чи цієї мети?» Пункти довгострокового плану розбиваються на більш конкретні завдання. Наприклад, якщо в довгостроковому плані є пункт: «Закінчити Донецький національний технічний університет», то в короткостроковому плані відобразити пункти «Подати документи до ДонНТУ». Слід скласти план на термін від 2-3 тижнів до 2-3 місяців вказати конкретні терміни з точністю до декількох днів.

6. План на день (див. практичну роботу 2).

Результати роботи доцільно представити в табл. 3.1, 3.2.

Таблиця 3.1 – Результати планування життєвих цілей за системою Б. Франкліна

Бажані цілі	Необхідні засоби (що потрібно)	Ситуаційний аналіз наявності засобів		
		Є в наявності (здібності, кошти)	Немає в наявності	Практичні кроки щодо збільшення ресурсів
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Таблиця 3.2 – Життєвий план

Сфера життя	№	Життєва мета	Важливість, значимість	Термін (рік)	Практичні дії	Термін	Контроль
Майно, гроші	4	Власний будинок	Висока	2006	Пошук ділянки	2010	
					Накопичення коштів	2008-2010	
					Пошук позикових коштів	2010	
					Вигідна продаж квартири	2011	
					Підбір будівельної компанії та укладення договору на будівництво	2013	

Література: [1; 3; 4; 5]

Практичне заняття 4.

Тема: «Пошук перспективних варіантів роботи»

Мета заняття – визначення основних методів пошуку роботи та придбання навичок щодо запису відео-резюме.

Завдання. Скласти резюме для презентації себе щодо пошуку нової роботи на посаду менеджера. Зробити особисте відео-резюме.

Приклад резюме наведено у додатку А.

Питання до розгляду:

1. Основи формування резюме при пошуках роботи.
2. Загальні рекомендації . щодо його складання.
3. Основні засоби пошуку робочого місця.
4. Правила ведення телефонних переговорів.
5. Як слід готуватися до співбесіди?
6. Що таке самореклама при працевлаштуванні?
7. Назвіть основні пункти контракту.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи.

Резюме має наступну структуру:

1. Заголовок. Традиційно в заголовку резюме вказуються ім'я, прізвище, по батькові претендента. Не пишіть жодних слів «резюме», «анкета».

2. Координати. Вказуються адреса, телефони, e-mail. Можна відзначити найбільш переважний канал зв'язку.

3. Мета. Якщо Ви відгукнетеся на певну пропозицію вакансії, то вкажіть в цьому розділі назву конкретної позиції, на яку Ви претендуєте. В інших випадках можна вказати або сферу діяльності, яка вас цікавить, або, якщо ви знайомі із структурою компанії, ви можете вказати, що вас цікавлять позиції в певному структурному підрозділі. Необхідно чітко сформулювати Вашу мету пошуку роботи.

4. Освіта. Інформацію про здобуту освіту викладають в зворотному хронологічному порядку (вказуйте не лише ВНЗ, але і різні курси, тренінги, семінари). При цьому варто звернути увагу працедавця на ті курси, які можуть бути корисні у вибраній вами сфері діяльності. Вкажіть також теми

виконаних курсових і дипломних робіт та назву кафедри, на якій Ви захищалися, якщо це має відношення до майбутньої роботи. Вказати отримані під час навчання винагороди і грамоти, участь в конкурсах студентських робіт, наукові досягнення.

5. Досвід роботи. Інформацію про досвід роботи викладають в зворотному хронологічному порядку. Тут потрібно вказувати період роботи, назву організації, посаду і основні обов'язки. Підкреслити свої основні досягнення (використовуйте при цьому чіткі і короткі формулювання), приділите особливу увагу позитивним результатам роботи. Не вказуйте неістотний досвід робіт, який не має жодного відношення до передбачуваної вакансії або сфери діяльності. Якщо Ви не маєте досвіду роботи, то пропустите цей розділ. Не потрібно писати «Досвід роботи» і ставити прочерк.

6. Додаткова інформація. У цьому розділі вкажіть володіння комп'ютером і іноземними мовами, наявність водійських прав. Вкажіть також свої позитивні особові якості, які можуть бути важливі при роботі в даній сфері. Для людей без досвіду роботи актуально вказати на здібність і готовність до вчення. Не використовуйте стандартні формулювання характеристик «комунікабельний і ініціативний». Можна також вказати свої захоплення і хобі.

7. Рекомендації. У рекомендації може бути вказано основні досягнення, отримані заохочення і винагороди, позитивні особові якості. Можна обмежитися фразою «Рекомендації можуть бути надані на вимогу» або вказати людину, яка може вас рекомендувати (його ім'я, організацію, в якій він працює, посаду, контактну інформацію).

Література: [1; 3; 5]

Практичне заняття 5.

Тема «Проведення наради в організації»

Мета заняття – закріплення теоретичних знань та придбання практичних навичок щодо проведення нарад в організації.

Завдання: Розробити документи для підготовки і проведення наради в організації. Тематику нарад наведено за варіантами залежно від номера в списку журналу групи.

Питання для розгляду:

1. Розкрийте сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори.
2. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради.
3. Наведіть класифікацію ділових нарад.
4. З яких етапів складається процедура проведення ділової наради?
5. Розкрийте зміст підготовки ділової наради.
6. У чому полягають особливості проведення ділової наради?
7. Охарактеризуйте етап підведення підсумків ділової наради.
8. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради.
9. Розкрийте специфіку проведення наради методом “мозкової атаки” та “наради без наради”.
10. У чому полягають особливості проведення телеконференції?

Завдання: Розробити документи для підготовки і проведення наради в організації. Тематику нарад наведено за варіантами залежно від номера в списку журналу групи.

1. Проведення свята в рамках корпоративної культури «День металурга».
2. Збільшення обсягу продажів на підприємстві.
3. Підвищення якості продукції на підприємстві.
4. Покращення умов праці на підприємстві.

5. Виявлення резервів підвищення заробітної плати виробничих робітників.

6. Підвищення кваліфікації персоналу підприємства.

7. Підготовка до акредитації хімічної лабораторії металургійного підприємства.

8. Про зниження собівартості продукції на хлібозаводі.

9. Про підвищення ефективності роботи відділу кадрів.

10. Про створення відділу внутрішнього аудиту на підприємстві.

Методичні рекомендації щодо виконання практичного заняття:

1. Розробити порядок денний наради.

Порядок денний

Нарада щодо затвердження стилю підприємства ТОВ «Декор»

Дата: 25 березня 2010

Час: 10.00

Місце: Кімната для переговорів

Присутні: Іванов, Петров, Николаїв, Кірсанова, Баранова

Голова: Баранова.

2. Розробити план проведення зборів (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – План проведення наради

Час	Доповідач	Предмет обговорення
10.15	Баранова	Пояснення з приводу відсутності. Уточнення дій
10.30	Кірсанова	Інсталяція нової гарнітури Уточнити і розповісти про хід справ
10.50	Миколаїв	Керівництво по фірмовому стилю Огляд та затвердження розділів 1-3
11.10	Іванов	Терміни підготовки рекламних матеріалів Дискусія та затвердження відповідної дати прийняття цих матеріалів
11.20	Кірсанова	Пробні зразки Консультація та обговорення методів виробництва
11.50	Петров	Обкладинка каталогів

12.05	Миколаїв	Навчання палітурників Рекомендації та розклад
12.20	Баранова	Підведення підсумків і план дій
12.35		Завершення зборів

3. Оформити запрошення на нараду, яке містить наступну інформацію:

ПІБ та посада запрошеного _____

Запрошення на нараду

Тема _____

Дата _____ час _____

Місце проведення _____

Голова (ПІБ, посада, тел.) _____

Учасники (список) _____

План порядку денного _____

Документи для попереднього обговорення (додаються до запрошення) _____

Контактна особа (ПІБ, посада, тел.) _____

4. Скласти протокол наради, який містить наступну інформацію:

Місце проведення: _____

дата: _____

Присутні: _____
(перелік учасників у посадовому або алфавітному порядку)

Слухали: _____
(формулювання питання, проблеми)

Доповідачі: _____
(посади, П.І.Б.)

Вирішили: _____
(констатують рішення з обов'язковим визначенням відповідальних виконавців, термінів і необхідних результатів виконання)

Підписи: Голова _____ Секретар _____

5. Розробити контрольний листок для підготовки і проведення наради (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 – Контрольний листок для підготовки та проведення наради

Порядок підготовки та проведення наради	
Планування	тема; дата та місце; ліміт часу; порядок денний; підготовка по суті проблеми; голова; учасники; матеріали; оповіщення (запрошення).
Початок	Привітання; присутні; основна тема; порядок; виступаючі.
Хід наради	Ведення протоколу; дотримання теми; черговість виступаючих; активне слухання; контроль ліміту часу; перерви;
Завершення	дотримання ліміту часу; підведення підсумків; розподіл зобов'язань; контроль результатів.

Література: [1; 3; 5]

Практичне заняття 6.

Тема: «Відбір персоналу при прийомі на роботу керівником»

Мета заняття – закріплення теоретичних знань та придбання практичних навичок щодо методів відбору персоналу при прийомі на роботу керівником.

Завдання. Скласти анкету для претендентів на вакантну посаду.

Питання для розгляду:

1. У чому полягають особливості ділових контактів менеджера?
2. Висвітліть технологію проведення ділових переговорів.
3. Розкрийте особливості проведення ділових бесід в діяльності менеджера.
4. Яким чином менеджер повинен здійснювати процедуру прийому відвідувачів?
5. Висвітліть техніку контактів менеджера з підлеглими.
6. Розкрийте основні напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта.
7. Яким повинен бути етикет ділових контактів менеджера?

Методичні рекомендації щодо виконання практичного заняття:

Анкета для претендентів на вакантну посаду повинна мати наступну інформацію:

2.1. Загальна інформація про претендента.

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Дата і місце народження.
3. Адреса проживання.
4. Умови проживання (окрема квартира; проживаю з родиною).
5. Контактна інформація: номер телефону (домашній, контактний), e-mail.
6. Громадянство.
7. Сімейний стан.
8. Діти (кількість, вік).
10. Ваші близькі родичі (дружина, муж, батько, мати, брати, сестри).
11. Прізвище, ім'я, рік і місце народження родичів, домашня адреса, місце роботи, посада.
12. Чи були за кордоном, де, коли і з якою метою?
13. Є у Вас родичі, що постійно проживають за кордоном (вказіть відомості про них)?

14. Відношення до військових обов'язків і військове звання.

15. Наявність судимостей. Чи притягувалися Ви і Ваші близькі родичі до кримінальної відповідальності?

2.2. Інформація про перспективи роботи на підприємстві З'ясування цілей, мотивів, професійних прагнень кандидата. На основі інформації цього та попереднього розділу можна прогнозувати перспективи роботи співробітника на підприємстві, визначити адекватність оцінки претендентом самого себе, своїх бажань і амбіцій.

2.3. Інформація про освіту (у ВНЗ, на різних курсах, тренінгах). Аналіз даних про співвідношення фактично відпрацьованого часу і часу, що витрачено на навчання.

2.4. Інформація про досвід роботи Інформація про місця роботи претендента на посаду; з якої причини звільнено з підприємства; чи змінено кардинально сферу діяльності; як міняються обов'язки на кожному наступному місці роботи; наскільки легко повідомляє зведення про минулі місця роботи, телефони і імена колишніх керівників.

2.5. Інформація про професійні навички, визначення круга обов'язків на попередніх місцях роботи.

2.6. Інформація про рекомендації.

2.7. Інформація про здоров'я.

2.8. Інформація про хобі, захоплення.

2.9. Інформація про самооцінку.

2.10. «Маркетингова інформація». Надати таку інформацію можуть відповіді на питання:

Де Ви дізналися про інформацію про відкриту вакансію?

Як Ви вважаєте, є серед Ваших знайомих люди, яким може бути цікава робота в нашій компанії?

Вкажіть ім'я, контактний телефон, передбачувану сферу діяльності.

Література: [3; 4; 7]

Практичне заняття 7.

Тема: «Управління підлеглими в колективі на основі визначення його ціннісно-орієнтаційної єдності»

Мета заняття – закріплення теоретичних знань та придбання практичних навичок щодо управління підлеглими в колективі на основі визначення його ціннісно-орієнтаційної єдності.

Завдання. Визначити рівень ціннісно-орієнтаційної єдності, індекси згуртованості та інтеграції групи.

Питання до розгляду:

1. Сутність та види стилів керівництва менеджера.
2. Види керівників за стилями їх роботи.
3. Методи визначення стилю керівництва менеджера.
4. Сутність методу Ешпріджської школи.
5. Сутність схеми Блейка-Моутон.
6. Сучасні методи та інструменти управління підлеглими.
7. Рекомендації щодо стилів керівництва в залежності від згуртованості колективу та його єдності.

Завдання. Визначити рівень ціннісно-орієнтаційної єдності, індекси згуртованості та інтеграції групи.

Методичні рекомендації щодо виконання практичного заняття:

1. Визначення найбільш ціннісних якостей співробітників колективу при виконанні довгострокового виробничого завдання. Студентам пропонується 24 якості (табл. 7.1), з яких необхідно вибрати п'ять найбільш значимих та п'ять найменш значимих.

Таблиця 7.1 – Якості характеру працівників

№п/п	Якість характеру	№п/п	Якість характеру
1	Сталість.	13	Витримка.
2	Ощадливість.	14	Організованість.

3	Свобода дій.	15	Спритність.
4	Комунікабельність.	16	Ініціативність.
5	Старанність.	17	Цілеспрямованість.
6	Мінливість.	18	Наполегливість.
7	Чутливість.	19	Вміння слухати співбесідника.
8	Знання своїх можливостей.	20	Щирість.
9	Дотримання сімейних традицій.	21	Самостійність.
10	Схильність до уяви.	22	Ерудованість.
11	Зарозумілість.	23	Прагнення до успіху.
12	Майстерність.	24	Діловитість.

2. Узагальнення результатів в групі. Староста групи систематизує отриману інформацію про вибори. Підраховує вибори, які відповідають п'яти найбільш і найменш значущим якостям.

3. Визначення рівня ціннісно-орієнтаційної єдності в групі¹ за формулою:

$$ЦОЄ = \frac{n - m}{N} \times 100, \quad (7.1)$$

де n – сума виборів, що припадають на п'ять якостей, що отримали в даній групі найбільшу кількість виборів;

m – сума виборів, що припадають на п'ять якостей, які отримали в даній групі мінімальну кількість виборів;

N – загальна кількість виборів, що зроблено членами групи.

4. Визначення згуртованості колективу здійснюється на основі соціометричного опитування (табл. 7.2). Необхідно заповнити соціометричну матрицю на основі відповіді на запитання : «З ким із Вашої групи Ви хотіли б працювати при виконанні довгострокового виробничого завдання?»

¹ Ціннісно-орієнтаційна єдність в групі – міра однаковості у виборі особистісних якостей, що є, на думку досліджуваних, найбільш значимими для спільної роботи.

Таблиця 7.2 – Соціометрична матриця¹

	Кого вибирають										Кількість зроблених виборів		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	T+	T-	Σ
Хто вибирає	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
	10												
Кількість отриманих виборів	T+												
	T-												
	Σ												

¹ Таблиця заповнюється при використанні знаків «+», якщо вибір є позитивним; «-» – вибір є негативний.

5. Розрахунок індексу згуртованості групи (Z_{sp}) за формулою:

$$Z_{sp} = \frac{B}{\frac{1}{2} * N * (N - 1)}, \quad (7.2)$$

де B – кількість взаємних позитивних виборів студентів бажання спільно працювати;

N - загальна кількість виборів, що може бути зроблено членами групи.

6. Розрахунок індексу інтеграції групи за формулою:

$$I_{sp} = \frac{1}{C}, \quad (7.3)$$

де C – кількість членів групи, що не отримали жодного вибору.

7. Підведення підсумків про згуртованість групи і методів управління керівником даною ситуацією.

Література: [2; 5; 8]

Практичне заняття 8.

Тема: «Прийняття управлінського рішення щодо визначення знижки при реалізації продукції на підприємстві»

Мета заняття – закріплення теоретичних знань та придбання практичних навичок щодо прийняття управлінського рішення щодо визначення знижки при реалізації продукції на підприємстві.

Завдання. Визначте допустиму величину знижки при реалізації продукції на підприємстві, якщо період погашення дебіторської заборгованості становить n_1 днів і планується скорочення періоду її оборотності на k днів. У розрахунках відобразити вплив інфляції (I_j , %) на майбутній період, а також розгляньте варіанти при песимістичному, найбільш реальному і оптимістичному сценаріях зміни її рівня. При цьому банківська процентна ставка на кредитні ресурси в банку складає відповідно $\beta_1, \beta_2, \beta_3$.

Питання для розгляду:

1. Суть та види управлінських рішень.
2. Необхідність прийняття рішення.
3. Основні підходи до прийняття рішень.
4. Процес прийняття рішень.
5. Методи і способи прийняття рішень.
6. Організація та контроль виконання рішень.
7. Принцип Парето.
8. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АБВ.
9. Прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера.

Завдання:

Визначте допустиму величину знижки при реалізації продукції на підприємстві, якщо період погашення дебіторської заборгованості становить n_1 днів і планується скорочення періоду її оборотності на k днів. У розрахунках відобразити вплив інфляції (I_j , %) на майбутній період, а також розгляньте варіанти при песимістичному, найбільш реальному і оптимістичному сценаріях зміни її рівня (табл. 8.1). При цьому банківська процентна ставка на кредитні ресурси в банку складає відповідно β_1 , β_2 , β_3 .

Вихідна інформація:

Таблиця 8.1 - Вихідні дані для завдання

№ варіанта	n_1 , днів	k , днів	β_1 , %	β_2 , %	β_3 , %
1	55	10	25	18	15
2	57	11	26	17	15
3	59	12	27	18	14
4	61	13	25	18	15
5	63	14	26	17	15
6	65	15	27	18	14
7	67	16	25	18	15
8	69	17	26	17	15
9	71	18	27	18	14
10	73	19	25	18	15
11	55	20	26	17	15
12	57	21	27	18	14
13	59	22	25	18	15
14	61	23	26	17	15
15	63	24	27	18	14
16	65	10	25	18	15
17	67	11	26	17	15
18	69	12	27	18	14
19	71	13	25	18	15
20	73	14	26	17	15
21	56	15	27	18	14
22	57	16	25	18	15
23	59	17	26	17	15
24	61	18	27	18	14

25	63	19	25	18	15
26	65	20	26	17	15
27	67	21	27	18	14
28	69	22	25	18	15
29	71	23	26	17	15
30	73	24	27	18	14

Методичні рекомендації щодо виконання практичного заняття:

1. Зниження втрат від негативного впливу інфляції (K_{nc}) по трьох сценаріях (оптимістичний, песимістичний, найбільш реальний) розраховується по формулі (8.1):

$$\Delta K_{nc} = \frac{1}{\left(1 + \frac{I_j}{365 * 100\%}\right)^{n_2}} - \frac{1}{\left(1 + \frac{I_j}{365 * 100\%}\right)^{n_1}} \text{ (грн. або грн. з 1 тис.грн.)} \quad (8.1)$$

Отримані дані рекомендується відобразити в табл.8.2.

Таблиця 8.2 – Сценарії економічного розвитку ВАТ «Донпромсервіс»

ПОКАЗНИК	Сценарії		
	песимістичний	найбільш реальний	оптимістичний
Річний темп інфляції (I_j), %	7,5	5,0	2,5
Плановане скорочення періоду погашення (κ), днів	15	15	15
Банківська процентна ставка (β), %	35	27	25
Імовірність реалізації сценарію, P	0,2	0,5	0,3
Непрямі доходи (НД) (грн. на 1 тис.грн.), всього	17,38	13,1	11,27
У тому числі:			
- від скорочення періоду погашення заборгованості, грн.	3,0	2,0	1,0
- від невикористання позики, грн.	14,38	11,1	10,27

2. Економія від невикористання додаткової позики банку (Z) для трьох сценаріїв розрахувати по формулі (8.2):

$$Z = \frac{\beta}{100} * \frac{\kappa}{365} * H \text{ (грн. з 1 тис.грн.)}. \quad (8.2)$$

Сума кредиту (H) визначається виходячи з того, що величина знижки визначається на 1000 грн. вартості контракту.

3. На основі властивостей математичного сподівання (по емпіричним даним середніх величин) розраховується середній розмір непрямих доходів підприємства (E_c , грн. з 1 тис. грн.):

$$E_c = P_1 * HD_1 + P_2 * HD_2 + P_3 * HD_3.$$

4. Обґрунтуйте рішення менеджера щодо визначення величини знижки (Z , %) для своїх постійних клієнтів, що розраховується по формулі (8.3):

$$Z = \frac{E_c}{1000} * 100. \quad (8.3)$$

5. Пояснить, в яких випадках знижки є оправданими для підприємства?

Література: [3; 5; 6]

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Анкудинов, Ю.А. Организация труда руководителя / Ю.А. Анкудинов. – Калинин : Калинин. Гос. ун-т, 1989. – 64 с.
2. Архангельский, Г.А. Организация времени / Г.А. Архангельский. – СПб. : Питер, 2006. – 448 с.
3. Балабанова, Л.В. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – Донецьк : ДонДУЕТ, 2003. – 299 с.
4. Барков, Я.И. Основы и деловой опыт предпринимательства / Я.И. Барков, М.И. Друлькевич, Л.М. Истягина. – Симферополь : Редакц. Крымс. комитета по печати, 1992. – 208 с.
5. Вайсман, Р.С. Связь межличностных отношений с групповой эффективностью деятельности / Р.С. Вайсман // Вопросы психологии. – 1977. – № 4. – С. 64—73.
6. Вудкок, М. Раскрепощенный менеджер / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. – М.: Дело, 1991. – 320 с.
7. Грачев, М.В. Капиталистическое управление : уроки 80-х / М.В. Грачев, А.А. Соболевский, Д.В. Кузин, А.Р. Стерлин. – М. : Экономика, 1991. – 127 с.
8. Грейсон, Д. Американский менеджмент на пороге XXI века / Д. Грейсон, К. Одейл. – М. : Экономика, 1991. – 319 с.
9. Дороховский, И.С. Бизнес и менеджер / И.С. Дороховский, И.Т. Черноиванов, Т.В. Прехук. – М. : Дело, 1991. – 321 с.
10. Дячун, О.В. Організація, нормування та оплата праці : навч. посіб. для ВНЗ / О. В. Дячун ; Наук.-метод. центр вищ. освіти ; Технол. Коледж УкрДЛТУ. – Львів : Афіша, 2001. – 220 с.
11. Зайверт, Л. Ваше время в ваших руках : Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / Л.Зайверт. – М. : Экономика, 1991. – 232 с.

12. Калина, А.В. Организация и оплата труда в условиях рынка (аспект эффективности) : учеб. пособ. для вузов // А.В. Калина ; Межрегион. акад. упр. персоналом. – К. : МАУП, 2003. – 312 с.
13. Калинин, С.И. Тайм-менеджмент : Практикум по управлению временем / С.И. Калинин. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с.
14. Ладанов, И.Д. Практический менеджмент : пособ. для руководит., менеджеров и предпринимат. В 3-х ч. / И.Д. Ладанов. – М. : НИКА, 1992. – Ч.1. Менеджер и менеджмент. – 253 с.
15. Ладанов, И.Д. Практический менеджмент : пособ. для руководит., менеджеров и предпринимат. В 3-х ч. / И.Д. Ладанов. – М.: НИКА, 1992. – Ч.2. Менеджерское искусство. – 189 с.
16. Павленко, Н.С. Организация труда и заработная плата : практ. пособ. В 2-х т. / Н.С. Павленко. – Харьков : Фактор, 2001. – Т.1.– 276 с.
17. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник и др. — М.: ИНФРА-М, 2006. — 622 с.
18. Подоровская, М.М. Организация труда : консп. лекц. / М.М. Подоровская, [отв. ред. И.В. Хронюк] ; Межрегион. акад. упр. персоналом. – К. : МАУП, 2001. – 112 с.
19. Скібіцька, Л.І. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л.І.Скібіцька. – К. : ЦУЛ, 2010. – 360 с.
20. Тимошенко, И.И. Менеджер организации : учеб. пособ. для менедж. / И.И. Тимошенко, А.С. Соснин; Европ. ун-т. – К.: Изд-во Европ. ун-та, 2002. – 350 с.

Додаток А

Зразок резюме - студент з мінімальним досвідом роботи

Боков Алексей Сергеевич

(Alexey S. Bokon)

Замещение должности в компании с дружным коллективом, где бы я смог применять приобретенные знания и опыт, а также учиться новому.

Особые пожелания - работа, требующая основных знаний иностранных языков (английский, немецкий) с последующим их усовершенствованием

Моб. телефон: +38 050 222 2222

E-mail: example@example.com

Опыт работы

Май/2004 - Ноябрь/2006 **РИА «Название», г. Киев** - Рекламно-информационное агентство

Супервайзер

- контроль работы промоутеров;
- регулирование взаимоотношений в команде;
- организация акций.

Январь/2003 - Май/2003 **«Благотворительный фонд» г. Киев** - социальная служба

Интервьюер (временная работа)

- опрос респондентов касательно уровня доходов

- составление общей базы данных

Сентябрь/2002 -

РА «Название», г. Киев - Рекламное агентство

Апрель/2004

полного цикла

Промоутер

- увеличение количества продаж;
- привлечение внимания потребителя к продукции;
- Информирование потребителя о преимуществах продукции.

Образование

Сентябрь/2003 -
наст.вр.

**Национальный Технический Университет «Киевский
Политехнический Институт»**

Авиационных и космических систем.

Инженер-электронщик

Курсы и тренинги

2004-2005 - Курс английского языка учебного центра «Название»

2005 - Курс немецкого языка учебного центра «Название»

Дополнительные сведения

Дата рождения: 1985-10-28

Владение иностранными языками:

Английский - свободно

Немецкий - свободно

Личные качества:

Активная жизненная позиция, целеустремлённость;

Организаторские способности, коммуникабельность;

Ответственность, оперативность, оптимизм;

Креативность, инициативность, быстрая обучаемость.

Знание компьютера: - уверенный пользователь ПК (пакет MS Office;
почтовые программы; Интернет)

- базовое знание Flash.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з
дисципліни «Організація праці менеджера» для магістрів
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування;
Спеціальність: 073 Менеджмент;
Спеціалізація: Управління персоналом та економіка праці
Денна форма навчання

Комп'ютерний набір і верстка: Подлужна Н.О.

Укладач(і): Подлужна Н.О.

ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»
85300, м. Покровськ, пл. Шибанкова, 2.