

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА  
ТА УПРАВЛІННЯ**

Циклова комісія Управління та адміністрування  
(Назва циклової комісії)

Відділення Управління та адміністрування  
(Назва відділення)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчальної роботи



Тетяна КОСА

“ 30 ” 08 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
З МЕНЕДЖМЕНТУ**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо – професійна програма Логістика

Освітньо – професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Київ – 2024

Робоча програма навчальної практики з менеджменту для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня **фаховий молодший бакалавр.**

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **073 Менеджмент**

Освітньо – професійна програма **Логістика**

Робочу програму навчальної практики з менеджменту уклала: Булгакова С.М., спеціаліст першої категорії.

Робочу програму навчальної практики з менеджменту:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії « **Управління та адміністрування**»

Протокол № 2 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії

 Вікторія ЦИРЮК

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

«26» 06 2024 року

 Тетяна КОСА

Розглянуто

Методист коледжу

«27» серпня 2024 року

 Ірина ТИМОШЕНКО

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2024 року

Голова методичної ради

 Тетяна КОСА

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	Навчальна практика з менеджменту
Статус	Обов'язкова компонента освітньо–професійної програми
Форма навчання	Денна
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС/ годин	4,5/135
Індивідуальне завдання (курсний проект, курсова робота)	Не передбачено
Форма контролю	<u>Захист звіту</u>

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** вивчення навчальної практики з менеджменту є закріплення набутих теоретичних знань та отримання практичних навичок стосовно використання методик, прийомів та процедур управління роботою структурного підрозділу організацій, установ та підприємств, технологічними процесам в ньому.

**Завдання** навчальної практики полягає в закріпленні, систематизації, поглибленні знань, одержанні спеціальних умінь та навичок зі спеціальності; оволодінні сучасними формами та методами управління; перевірці можливостей самостійної роботи в умовах конкретного підприємства, установи, організації на певних посадах; формуванні та закріпленні практичних умінь та навичок під час виконання конкретних видів робіт; умінні використовувати на практиці отримані знання.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.

СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).

СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються результати навчання відповідно до **ОПП**:

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікацій у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

РН18. Використовувати принципи та закономірності формування організаційних структур логістики підприємств і організацій.

Очікувані результати навчання:

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації).

- вміти розкрити наступну інформацію: повна назва підприємства (установи, організації), місце розташування (адреса, телефон, електронна адреса, офіційний сайт), організаційні коди підприємства, установи, організації, форма власності та вид підприємства (установи, організації), склад власників.

- знати засновників підприємства (орган підпорядкування – для установ, організацій), назва організаційного документа, на підставі якого здійснюється діяльність та види діяльності згідно даного документа, які здійснює підприємство (установа, організація),

- знати коротку історію створення та розвитку підприємства (установи, організації)

- володіти інформацією про характеристики та обсяги виготовленої та реалізованої продукції, робіт, послуг, товарів.

Розділ 2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства (установи, організації).

- робити практичний аналіз фінансового стану діяльності підприємства на підставі даних фінансової звітності підприємства.

- вміти будувати аналітичні таблиці та робити розрахунки в динаміці показників фінансової стійкості, ділової активності (оборотності), ліквідності, рентабельності.

- вміти робити аналітичні висновки за результатами розрахунків, пропозиції щодо зміцнення фінансового стану підприємства.

Розділ 3. Організаційна структура управління підприємства (установи, організації).

- визначати схему організаційної структури управління конкретного підприємства (установи, організації) її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації;

- вміти аналізувати структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства (установи, організації), ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища;

- знати посадові обов'язки керівників основних підрозділів підприємства (установи, організації), їх права та відповідальність, взаємозв'язки з іншими підрозділами, вимоги до освіти і кваліфікації.

#### Розділ 4. Система менеджменту технологічного процесу .

- вміти розкривати інформацію: функції, які виконуються підрозділом, його основні завдання та горизонтальні і вертикальні комунікації з іншими підрозділами; структуру підрозділу та опис посадових обов'язків, права та відповідальності працівників.

- робити аналіз чисельності складу персоналу підрозділу.

- знати вимоги до освіти та кваліфікації, рівня та структури оплати праці працівників підрозділу, порядок підбору персоналу та підвищення їх кваліфікації;

- визначати стиль керівництва, мотивацію працівників; характеристику організації робочого місця персоналу підрозділу; матеріально-технічне забезпечення робочого місця персоналу підрозділу та ефективність його використання;

- вміти робити опис основних нормативно-правових актів, які використовуються в ході діяльності підрозділу; характеристику вхідної та вихідної документації, що створюється в підрозділі, графіки документообігу та порядок зберігання документів; опис інформаційного забезпечення виконання технологічного процесу в підрозділі; аналіз основних показників ефективності діяльності підрозділу ; контроль результатів діяльності підрозділу.

#### Розділ 5. Розробка напрямів удосконалення системи менеджменту технологічного процесу.

- вміти розкрити напрями удосконалення системи менеджменту підприємства (установи, організації) в частині підвищення ефективності управління: персоналом, основними виробничими процесами, фінансами, матеріально-технічною базою.

- знати організацію документообігу підрозділу, інформаційного забезпечення, налагодження комунікативних зв'язків, підвищення рівня внутрішнього контролю.

#### Розділ 6. Управління персоналом підприємства.

- вміти робити оцінку персоналу за структурою (категорії, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем).

- робити опис практики добору, відбору, прийому персоналу.

- вміти робити аналіз практики трудової адаптації працівників (психологічна, соціально-психологічна, професійна, організаційна).

- знати етапи розвитку ділової кар'єри, систему навчання персоналу та підвищення кваліфікації.

#### Розділ 7. Управління виробництвом та збутом на підприємстві.

- вміти робити оцінку динаміки обсягів виробництва та реалізації товарів (продукції, робіт, послуг).

- робити факторний аналіз прибутку від операційної діяльності.

- вміти складати характеристику асортиментної політики та чинники, які на неї впливають.

- знати канали розповсюдження товарів (продукції, робіт, послуг) (прямі, непрямі, комбіновані), типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальні, вертикальні, міжтипові), критерії вибору каналів розповсюдження, тип маркетингової системи розповсюдження (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна).

- робити оцінку логістичної системи.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації)

Ознайомлення з фінансово-господарською діяльністю підприємства, що передбачає розкриття наступної інформації: повна назва підприємства (установи, організації), місце розташування (адреса, телефон, електронна адреса, офіційний сайт), організаційні коди підприємства, установи, організації, форма власності та вид підприємства (установи, організації), склад власників, засновників підприємства (орган підпорядкування – для установ, організацій), назва організаційного документа, на підставі якого здійснюється діяльність та види діяльності згідно даного документа, які здійснює підприємство (установа, організація), коротка історія створення та розвитку підприємства (установи, організації), характеристика та обсяги виготовленої та реалізованої продукції, робіт, послуг, товарів за останні два роки (характеристика наданих послуг за останні два роки), система оподаткування та її короткий опис (платник єдиного податку, платник податку на прибуток та податку на додану вартість, неприбуткова організація), аналіз структури основних постачальників (підрядників), покупців (замовників), чисельності та складу робочої сили, конкурентів, напрямів міжнародної діяльності, матеріально-технічної бази, місія, цілі та стратегія діяльності підприємства (установи, організації).

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Статут (установчий договір, розпорядження);
- Реєстраційні свідоцтва (державної реєстрації, реєстрації в органах статистики, платниками податків тощо);
- Рекламні та інформаційні проспекти, буклети щодо діяльності підприємства (установи, організації)
- Фінансові плани, кошториси.
- Фотозвіти.

Розділ 2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства (установи, організації).

Практичний аналіз фінансового стану діяльності підприємства за останні два роки на підставі даних фінансової звітності підприємства. Побудова аналітичних таблиць та розрахунків в динаміці показників фінансової стійкості, ділової активності (оборотності), ліквідності, рентабельності. Аналітичні висновки за результатами розрахунків, пропозиції щодо зміцнення фінансового стану підприємства.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс та Звіт про фінансові результати за останні два роки
- Аналітичні таблиці

Розділ 3. Організаційна структура управління підприємства (установи, організації).

Організація роботи на підприємстві (установі, організації) передбачає розкриття такої інформації у розділі: схема організаційної структури управління конкретного підприємства (установи, організації) її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації; аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства (установи, організації), ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища; посадові обов'язки керівників основних підрозділів підприємства (установи, організації), їх права та відповідальність, взаємозв'язки з іншими підрозділами, вимоги до освіти і кваліфікації.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Організаційна структура управління підприємством (установою, організацією);
- Посадові інструкції.

Розділ 4. Система менеджменту технологічного процесу .

Дослідження системи менеджменту підрозділів, які є базою дослідження технологічних процесів передбачає розкриття такої інформації: функції, які виконуються підрозділом, його основні завдання та горизонтальні і вертикальні комунікації з іншими підрозділами; структура підрозділу та опис

посадових обов'язків, права та відповідальності працівників, аналіз чисельності, складу персоналу підрозділу, вимоги до їх освіти та кваліфікації, рівня та структури оплати праці працівників підрозділу, порядок підбору персоналу та підвищення їх кваліфікації; стиль керівництва, мотивація працівників; характеристика організації робочого місця персоналу підрозділу; матеріально-технічне забезпечення робочого місця персоналу підрозділу та ефективність його використання; опис основних нормативно-правових актів, які використовуються в ході діяльності підрозділу; характеристика вхідної та вихідної документації, що створюється в підрозділі, графіки документообігу та порядок зберігання документів; опис інформаційного забезпечення виконання технологічного процесу в підрозділі; аналіз основних показників ефективності діяльності підрозділу за останній рік; контроль результатів діяльності підрозділу.

Розділ 5. Розробка напрямів удосконалення системи менеджменту технологічного процесу.

В розділі на підставі проведеного дослідження слід розкрити напрями удосконалення системи менеджменту підприємства (установи, організації) в частині підвищення ефективності управління: персоналом, основними виробничими процесами, фінансами, матеріально-технічною базою, а також організації документообігу підрозділу, інформаційного забезпечення, налагодження комунікативних зв'язків, підвищення рівня внутрішнього контролю.

Розділ 6. Управління персоналом підприємства.

В розділі слід скласти характеристики посадових та функціональних обов'язків працівників структурного підрозділу. Зробити оцінку персоналу за структурою (категорії, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем). Опис практики добору, відбору, прийому персоналу. Аналіз практики трудової адаптації працівників (психологічна, соціально-психологічна, професійна, організаційна), напрями адаптації (первинна, вторинна). Оцінка динаміки і структури фонду оплати праці (основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати), форм і систем оплати праці. Скласти план розвитку

трудового колективу, робота з резервом. План розвитку ділової кар'єри, систему навчання персоналу та підвищення кваліфікації.

Орієнтовний перелік додатків до розділу:

- інструкція про посадові обов'язки працівників структурного підрозділу (менеджер по кадрам)
- розпорядчі документи та кадрові документи (накази про прийом, преміювання, звільнення, переміщення, дисциплінарні стягнення, особова картка працівника)
- статистична звітність з обліку кадрів за останні два роки
- психологічні карти, анкети тестів тощо.

Розділ 7. Управління виробництвом та збутом на підприємстві.

В розділі зробити оцінку динаміки обсягів виробництва та реалізації товарів (продукції, робіт, послуг). Зробити факторний аналіз прибутку від операційної діяльності. Скласти характеристику асортиментної політики та чинники, які на неї впливають.

Описати канали розповсюдження товарів (продукції, робіт, послуг) (прямі, непрямі, комбіновані), тип конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальні, вертикальні, міжтипові), критерії вибору каналів розповсюдження, тип маркетингової системи розповсюдження (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), стратегія охоплення ринку (інтенсивна, вибіркова, ексклюзивна).

Зробити оцінку логістичної системи. Опис механізму закупівельно-збутової логістики. Опис механізму організації матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі. Оцінка системи транспортної логістики (маршрути, транспорт, план перевезень).

Оцінка ефективності використання реклами на підприємстві (класифікація видів реклами, характеристика каналів розповсюдження реклами, витрати на рекламу)

Орієнтовний перелік додатків до розділу:

- інструкція про посадові обов'язки працівників структурного підрозділу;

- (завідувач виробництвом, цехом, менеджер зі збуту, логіст);
- фінансова звітність за два останні роки;
- рекламні буклети, проспекти, каталоги, прайси.

#### 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ

№ з./п.	Зміст теми практики	Кількість годин	
		3	4
		Практич-ні	Самостійні
1	2		
1.	Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації)	8	10
2.	Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства (установи, організації)	7	14
3.	Організаційна структура управління підприємством (установою, організацією)	8	12
4.	Система менеджменту технологічного процесу	7	13
5.	Розробка напрямів удосконалення системи менеджменту технологічного процесу	6	12
6.	Управління персоналом підприємства	10	10
7.	Управління виробництвом та збутом на підприємстві	8	10
	<b>Разом:</b>	<b>54</b>	<b>81</b>
		<b>135</b>	

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Методи управління організацією.
2. Поняття і моделі прийняття рішень.
3. Процес прийняття рішень.
4. Методи творчого пошуку альтернативних варіантів.
5. Класифікація методів обґрунтування управлінських рішень.
6. Інструменти обґрунтування управлінських рішень.
7. Сутність і зміст планування як функції менеджменту.
8. Типи планів та їхній взаємозв'язок.
9. Цілі управлінського планування.
10. Сутність стратегічного планування.
11. Надання стратегії конкретної форми.
12. Сутність функції організування та її місце в системі управління
13. Делегування повноважень.
14. Типи організаційних структур управління та методи обґрунтування їх вибору.
15. Лінійна організаційна структура: характеристика, переваги та недоліки.
16. Лінійно-штабна організаційна структура: характеристика, переваги та недоліки.
17. Функціональна організаційна структура: характеристика, переваги та недоліки.
18. Лінійно-функціональна організаційна структура: характеристика, переваги та недоліки.
19. Дивізійна організаційна структура: характеристика, переваги та недоліки.
20. Матрична організаційна структура: характеристика, переваги та недоліки.

## 6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Технології навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (письмові , практичні заняття)
- самостійна робота (розв'язання завдань);
- індивідуальна робота.

### Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- тестові завдання;
- практичні навички при виконанні самостійних завдань;
- захист звіту.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### 7.1 Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою:

Національна шкала	Теоретична підготовка	Практичні уміння та навички
«Відмінно»	Студент має глибокі, міцні, систематичні знання всіх положень теорії, може вільно сформулювати закони, положення та принципи, використовує здобуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь вирізняється точністю формулювань, логікою, демонструє достатній рівень узагальнення знань	Студент виявив всебічні, систематичні й глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; проявив творчі здібності в розумінні, логічному, стислому і ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.
«Добре»	Студент знає і може самостійно сформулювати основні закони та принципи, навести приклади, але не завжди може довести їх самостійно, застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим	Студент виявив загалом добрі знання навчального матеріалу дисципліни при виконанні передбачених програмою завдань, але допустив низку помітних помилок; засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою; показав систематичний характер знань з дисципліни; здатний до самостійного використання та поповнення надбаних знань у процесі подальшої навчальної роботи та професійної діяльності.
«Задовільно»	Студент відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні положення теорії, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може	Студент виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; справився з виконанням завдань, передбачених програмою; ознайомився з основною літературою, рекомендованою програмою; допустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання при співбесідах, тестуванні та при виконанні завдань тощо, принципів з яких не може усунути самостійно.
«Незадовільно»	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, у відповіді цілком відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу	Студент не має знань зі значної частини навчального матеріалу; не спроможний самостійно засвоїти програмний матеріал і потребує повторного вивчення навчальної дисципліни

## 7.2 Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

## 7.РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

### Основні джерела інформації:

1. А. А. Мазаракі Основи менеджменту [Текст]: підручник для студентів вищих навчальних закладів / Мазаракі А. А., Бай С. І., Брич В. Я., Гавриш О. А., Гуткувич С. О. Харків: Фоліо, 2018. 846 с.
2. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.
3. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
4. Основи підприємництва: Підручник / [ Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.] ; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир : ЖДТУ, 2019. 493 с. ISBN 978-966-683-513-3
5. Менеджмент у питаннях та відповідях: навчальний посібник /. А. А. Вдовічен, О. Г.Вдовічена, В. А. Чичун та ін. Чернівці:ЧТЕІ ДТЕУ,2023. 172 с.
6. Основи менеджменту : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «Молодший бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / уклад. В. М. Стамат, А. С. Полторак. Миколаїв : МНАУ, 2022. 162 с.

### Додаткові джерела інформації

1. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту [Текст] О.Є.Кузьмін, О.Г.Менльник. К. : Академвидав , 2007. 464 с.
2. О.М. Віноградська, Н. С. Віноградська, В. С. Шевченко, Менеджмент: Навчальний посібник для студентів усіх форм навчання спеціальності 0501 “Економіка і підприємництво” Харків: ХНАМГ, 2008
3. Виробничий менеджмент : підручник для вчз / за заг. ред. Бутка М. П. ; М-во освіти і науки України, Чернігів. нац. технолог. ун-т. К. : Центр учб. літ., 2015. 424 с.
4. Менеджмент : навч. посібник / за заг. ред. І. О. Школьник, В. М. Кремень ; Нац. банк України, Держ. вищ. навч. закл. "Укр. акад. банків. справи Нац. банку України". К.: Центр учб. літ., 2015, 488 с.

## Інтернет-ресурси

1. Тарасюк, Г.М., Шваб Л.І. Планування діяльності підприємства [Текст] / Г.М.Тарасюк, Л.І. Шваб: навчальний посібник. К.: Каравела, 2003. 432 с. (Підрозділ 2.1. Характеристика, форми відображення та джерела формування інформації для планування.

Режим доступу URL: [http://buklib.net/component?option=com\\_jbook/task/view/Itemid,99999999/catid,89/id,977/](http://buklib.net/component?option=com_jbook/task/view/Itemid,99999999/catid,89/id,977/)

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1.** У ролі менеджера вищої ланки управління запропонуйте систему мотивації щодо задоволення потреби підлеглих у повазі, визнанні.

**Завдання 2.** На конкретному прикладі проаналізуйте вплив факторів внутрішнього середовища на організацію.

**Завдання 3.** У ролі менеджера низової ланки управління назвіть можливі види конфліктів в операційній системі організації та запропонуйте можливі шляхи їх вирішення.

**Завдання 4.** Сформулюйте місію та визначте основну мету діяльності підприємства, що займається випуском електропобутової техніки.

**Завдання 5.** Підприємство має лінійну організаційну структуру управління. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

**Завдання 6.** Розробіть програму дій щодо підвищення продуктивності організації, яка займається виробництвом та продажем господарських товарів.

**Завдання 7.** Розробіть план заходів щодо згуртування колективу організації для виконання виробничої стратегії.

**Завдання 8.** Ви — менеджер-підприємець малого підприємства. Складіть перелік функцій і завдань, які ви повинні виконувати для досягнення завдань підприємства.

**Завдання 9.** Складіть посадову інструкцію менеджера виробничої сфери.

**Завдання 10.** Визначте ситуацію з конфронтаційним підходом до переговорів.

**Завдання 11.** Побудуйте лінійно-функціональну структуру управління підприємством. Зазначте її особливості, переваги та недоліки.

**Завдання 12.** Ви — менеджер-початківець. Визначте мету та сформулюйте завдання діяльності вашого підприємства, які потрібно зазначити в бізнес-плані.

**Завдання 13.** Побудуйте “дерево цілей” організації, яка діє на ринку будівельних матеріалів.

**Завдання 14.** Фірма має дивізійну продуктову організаційну структуру. Побудуйте її схему, зазначте особливості функціонування, переваги та недоліки.

**Завдання 15.** Ви — менеджер середньої ланки управління (наприклад, начальник цеху на підприємстві). В підлеглому вам колективі є неформальний лідер, який ставиться до вас нелояльно, що значно зменшує ваші можливості щодо керівництва. Запропонуйте можливі дії стосовно неформального лідера.

**Завдання 16.** У колективі, який ви очолюєте, діє неформальна група. Ваші дії, як ефективного менеджера.

**Завдання 17.** Фірма має дивізійну ринкову організаційну структуру. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, назвіть недоліки і переваги.

**Завдання 18.** Підприємство має функціональну структуру управління. Побудуйте її схему, розкрийте особливості, зазначте переваги та недоліки.

**Завдання 19.** На конкретних прикладах проілюструйте правові аспекти діяльності менеджера.

**Завдання 20.** Складіть комунікації в організації: а) між директором і працівником; б) начальником служби маркетингу і фінансовим директором.

**Завдання 21.** Використовуючи основні елементи комунікаційного процесу, розпишіть комунікаційні зв'язки: а) між керівником підприємства і заступником з науково-дослідної роботи; б) робочою групою і керівником підприємства.

**Завдання 22.** Підприємство має матричну організаційну структуру управління. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

**Завдання 23.** Назвіть основні ресурси, потрібні організації, основний вид діяльності якої — виробництво меблів. Відповідь оформіть у вигляді таблиці.

**Завдання 24.** Ви відповідальні за підготовку і проведення службової наради про результати господарсько-комерційної діяльності фірми за попередній квартал. Висвітліть зміст і послідовність ваших дій з організації і проведення наради.

**Завдання 25.** Розробіть систему заходів щодо задоволення потреб підлеглих у самореалізації та самовираженні.

**Завдання 26.** Назвіть функціональні обов'язки і права, розкрийте

сутність роботи та складіть посадову інструкцію для менеджера низової ланки управління.

**Завдання 27.** Розробіть ситуацію з партнерським підходом до переговорів.

**Завдання 28.** Ви — менеджер низової ланки управління. Запропонуйте перелік заходів щодо забезпечення функції контролю за діяльністю підлеглих.

**Завдання 29.** Розробіть “дерево цілей” для організації, що діє на ринку комп’ютерної техніки і прагне забезпечити свою конкурентоспроможність.

**Завдання 30.** Складіть меморандум для організації, якою ви керуєте (організація може бути і в перспективі). У меморандумі необхідно відобразити місію організації, її перспективи та поточні плани, організаційну культуру, філософію діяльності. Основне призначення меморандуму — сформулювати корпоративний дух фірми, її статус та імідж.

**Завдання 31.** Зазначте та висвітліть особливості можливих базових стратегій для підприємства (підприємство за вибором студента).

**Завдання 32.** Менеджер має обмежену владу, може бути переобраним. Підлеглі за рівнем життя належать до середнього класу, у них високі соціальні потреби і професійні навички. Завдання діяльності зрозуміло всім. Який стиль лідерства менеджера в такій ситуації найбільш ефективний? Розкрийте його особливості, переваги і недоліки.

**Завдання 33.** Менеджер не має влади, не може застосовувати будь-яких санкцій до підлеглих. Підлеглі — високопрофесійні спеціалісти, виконують індивідуальні, творчі завдання. Який стиль лідерства менеджера в цій ситуації найбільш ефективний? Висвітліть його особливості, переваги і недоліки.

**Завдання 34.** Ви набрали кілька десятків працівників для виконання однакової роботи. Який тип департаментизації необхідно використати для організації роботи людей у складі підрозділів? Назвіть інші відомі вам типи департаментизації, а також їх особливості, переваги, недоліки.

**Завдання 35.** Менеджер має повну владу і ніяких перешкод для її застосування. Підлеглі з невисокою кваліфікацією залежні від керівника. На робочих місцях відсутня техніка безпеки. Який стиль лідерства менеджера в такій ситуації найефективніший? Його особливості, переваги і недоліки.

**Завдання 36.** Запропонуйте можливий перелік пільг та компенсацій для працівників автотранспортного підприємства.

- Завдання 37.** У ролі менеджера запропонуйте дії щодо мотивації та згуртування нещодавно сформованого колективу.
- Завдання 38.** Менеджер активно залучає підлеглих до процесу прийняття рішень. Який вплив таких дій керівника на мотивацію персоналу?
- Завдання 39.** Запропонуйте систему мотивації для бригади працівників меблевого цеху.
- Завдання 40.** Розробіть перелік заходів менеджера по задоволенню потреби підлеглих у захищеності, безпеці.
- Завдання 41.** У підрозділі будівельної компанії застосовується акордна система оплати праці. Її особливості та вплив на мотивацію працівників.
- Завдання 42.** Визначте перелік дій менеджера щодо задоволення потреби підлеглих у приналежності, причетності до колективу.
- Завдання 43.** Сутність системи мотивації персоналу акціонерного товариства.
- Завдання 44.** Дії менеджера стосовно підлеглих, які заслуговують на заохочення і винагороди.
- Завдання 45.** У підрозділі застосовується погодинна форма оплати праці. Охарактеризуйте вплив названої форми оплати праці на мотивацію робітників.
- Завдання 46.** Розробіть пропозиції щодо програми гуманізації праці робітників на вагоноремонтному підприємстві.
- Завдання 47.** До вас звернувся підлеглий із скаргою щодо несправедливої оплати праці порівняно з колегами. Який порядок дій з вирішення проблеми підлеглого? Що необхідно зробити в організації заробітної платні для усунення подібних випадків?
- Завдання 48.** У ролі менеджера запропонуйте дії щодо демотивації і розвалу нелояльної до керівництва неформальної групи у підпорядкованому вам підрозділі.
- Завдання 49.** Запропонуйте систему мотивації торговельних агентів фірми, що займаються реалізацією комп'ютерної техніки.
- Завдання 50.** Менеджер підрозділу застосовує демократичний стиль лідерства. Охарактеризуйте мотиваційний потенціал такого стилю.