

ЗМІСТ

ВСТУП	3
МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ	
МЕНЕДЖЕРА	4
Глава 1. Наукові основи визначення якостей менеджера.....	4
1.1. Еволюція наукового визначення вимог до менеджера.....	4
1.2. Вивчення особливостей якостей менеджера.....	10
1.3. Спроби систематизації якостей менеджера.....	13
1.4. Поведінський напрямок оцінки якостей менеджера.....	14
1.5. Контрольні запитання.....	41
Глава 2. Функції менеджера та функції керівництва	42
2.1. Менеджер – центральна фігура системи управління організації.....	42
2.2. Основні адміністративні функції менеджера.....	44
2.3. Основні принципи керівництва.....	57
2.4. Тестові завдання.....	61
2.5. Контрольні запитання.....	64
Глава 3. Методи керівництва персоналом	65
3.1. Сутність і класифікація методів керівництва.....	65
3.2. Адміністративний вплив.....	68
3.3. Організаційний вплив.....	71
3.4. Матеріальне заохочення.....	74
3.5. Методи соціального впливу та моральне стимулювання....	76
3.6. Методи переконання	81
3.7. Комплексне використання методів керівництва	87
3.8. Тестові завдання.....	89
3.9. Контрольні запитання.....	91
Глава 4. Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера	92
4.1. Сутність і основні риси стилю керівництва	92

4.2. Види стилів керівництва	94
4.3. Поєднання стилів керівництва.....	103
4.4. Поведінські фактори стилів керівництва менеджера.....	105
4.5. Авторитет менеджера	122
4.6. Тестові завдання.....	127
4.7. Контрольні запитання.....	129

**МОДУЛЬ 2. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ
МЕНЕДЖЕРА 130**

**Глава 5. Сутність, принципи та напрямки наукової
організації праці менеджера 130**

5.1. Сутність і завдання наукової організації праці на сучасному етапі	130
5.2. Принципи наукової організації праці.....	136
5.3. Основні напрямки впровадження наукової організації праці	137
5.4. Зміст і напрямки наукової організації управлінської праці ...	140
5.5. Тестові завдання.....	143
5.6. Контрольні запитання.....	145

Глава 6. Розподіл та кооперація управлінської праці..... 146

6.1. Завдання і принципи раціонального розподілу управлінської праці	146
6.2. Розробка нормативних документів, регламентуючих розподіл управлінської праці	149
6.3. Кооперація управлінської праці	152
6.4. Тестові завдання.....	153
6.5. Контрольні запитання.....	155

Глава 7. Організація робочих місць 156

7.1. Покращення організації робочих місць	156
7.2. Покращення умов праці в апараті управління	159
7.3. Тестові завдання.....	162
7.4. Контрольні запитання.....	164

Глава 8. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	165
8.1. Удосконалення нормування управлінської праці	165
8.2. Вивчення витрат робочого часу персоналу	166
8.3. Методи нормування праці	170
8.4. Тестові завдання.....	172
Контрольні запитання	174

**МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ
МЕНЕДЖЕРА**

Глава 9. Планування особистої роботи менеджера

9.1. Особливості організації праці менеджера	175
9.2. Планування робочого часу	177
9.3. Розподіл функцій між менеджером і працівниками. Делегування обов'язків і повноважень	179
9.4. Використання засобів організаційної техніки	185
9.5. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера..	190
9.6. Роль і значення рішення у менеджменті організації	194
9.7. Класифікація видів управлінських рішень.....	197
9.8. Порядок підготовки і прийняття управлінських рішень...202	
9.9. Методи прийняття рішень.....	210
9.10. Система контролю за виконанням рішень.....	215
9.11. Контрольні запитання.....	218

Глава 10. Документування в управлінні.....

10.1. Роль інформації в роботі менеджера	219
10.2. Організація інформаційного обслуговування менеджера	223
10.3. Документаційне забезпечення менеджера.....	226
10.4. Контрольні запитання.....	232

Глава 11. Складання та оформлення документів

11.1. Вихідні службові документи. Оформлення реквізитів, протоколів засідань колегіальних органів. Відрядження...233	
11.2. Особливості складання наказу і розпорядження, рішення, протоколу, постанови, акту, доповідної записки.....	267

11.3. Особливості складання та оформлення службових листів, факсів, довідок, доручення, розписки, телефонограми, телеграми.....	284
11.4. Контрольні запитання.....	306
Глава 12. Організація діловодства	307
12.1. Організація роботи з документами	307
12.2. Порядок передачі документів на розгляд керівництву	311
12.3. Реєстрація та індексація кореспонденції.....	315
12.4. Організація контролю за виконанням документів	326
12.5. Додатки	332
12.6. Контрольні запитання.....	354
Глава 13. Ділові контакти менеджера з підлеглими	355
13.1. Організація та проведення нарад і зборів	355
13.2. Особисті контакти менеджера з підлеглими на робочих місцях.....	360
13.3. Приймання працівників та відвідувачів.....	362
13.4. Порядок проведення бесіди з відвідувачами	363
13.5. Уміння слухати і чути підлеглих	366
13.6. Тестові завдання	368
13.7. Контрольні запитання.....	370
Глава 14. Принципи управління і планування ділової кар'єри..	371
14.1. Сутність поняття, типи і фактори кар'єри.....	371
14.2. Етапи кар'єри та етапи життя.....	377
14.3. Вибір кар'єри.....	381
14.4. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії	390
14.5. Технологія управління кар'єрою.....	402
14.6. Фактори успіху розвитку кар'єри.....	409
14.7. Конкурентоздатність професіоналізму менеджера.....	418
14.8. Етапи відбору кандидатів на посаду менеджера у фірмах США	428
14.9. Тестові завдання	448
14.10. Контрольні запитання	450

Глава 15. Робота персоналу зі зверненнями громадян	451
15.1. Види звернень громадян і вимоги до них.....	451
15.2. Порядок і строки розгляду пропозицій і скарг громадян...	455
15.3. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.....	458
15.4. Правила звернення в європейську комісію з прав людини	464
15.5. Контрольні запитання.....	468
Глава 16. Робота персоналу з комерційною таємною інформацією	469
16.1. Сутність поняття комерційної таємниці	469
16.2. Захист документів комерційної таємниці на підприємствах.....	475
16.3. Порядок обліку, зберігання і використання конфіденційної інформації, яка є власністю держави.....	480
16.4. Правовий захист комерційної таємниці в Україні.....	489
16.5. Контрольні запитання.....	492
Список рекомендованої літератури.....	493

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Микола Данилович ВІНОГРАДСЬКИЙ

Алла Миколаївна ВІНОГРАДСЬКА

Олена Миколаївна ШКАНОВА

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Відповідальний за випуск – Сладкевич Б. А.

Оригінал-макет підготовлено
ТОВ «Центр учбової літератури»

Підписано до друку 01.11.2011. Формат 60x84^{1/16}
Друк офсетний. Папір офсетний. Гарнітура PetersburgCTT.
Умовн. друк. арк. 28,35.

Наклад – 800 прим. (1-й завод I – 400 прим).

Видавництво «Центр учбової літератури»
вул. Електриків, 23 м. Київ 04176
тел./факс 044-425-01-34
тел.: 044-425-20-63; 425-04-47; 451-65-95
800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)
e-mail: office@uabook.com
сайт: www.cul.com.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2458 від 30.03.2006