

6. Питання до іспиту

1. Поняття менеджменту, його історичний розвиток як діяльності і науки.
2. Соціально-економічна природа управлінської роботи. Управління й менеджмент.
3. Основні принципи менеджменту.
4. Наукові школи менеджменту, їх виникнення, особливості та еволюція.
5. Основні поняття процесного, системного та ситуаційного підходів.
6. Сучасні концепції і принципи менеджменту.
7. Поняття функцій менеджменту.
8. Функція менеджменту “визначення мети”.
9. Місія, філософія і політика організації.
10. Класифікація цілей і способи їх формування.
11. Роль, місце і принципи планування діяльності організацій.
12. Стратегічне, тактичне й оперативне планування діяльності організацій.
13. Основні методи планування діяльності організацій.
14. Сутність і особливості управлінських рішень.
15. Основні правила і підходи до прийняття управлінських рішень.
16. Організація процесу виконання рішення, організація оперативного управління.
17. Організація в менеджменті. Визначення, призначення й основні види організаційних структур.
18. Основні види традиційних організаційних структур, схеми, особливості, достоїнства й недоліки, приклади.
19. Нетрадиційні організаційні структури: схеми, особливості, достоїнства й недоліки, приклади.
20. Організаційне проектування. Основні принципи і правила проектування організаційних структур.
21. Сутність, значення і необхідність мотивації персоналу.
22. Змістовні теорії мотивації: “піраміда потреб” А.Маслоу, теорія “Х” і “У” Д.Мак-Грегора.
23. Змістовні теорії мотивації: теорія двох факторів Ф.Герцберга, теорія потреб Д.Мак-Клелланда.
24. Процесуальні теорії мотивації: теорія вичікувань В.Врума, теорія посилення мотивації Б.Скіннера, теорія постановки цілей Е.Лока,
25. Процесуальні теорії мотивації: теорія справедливості Дж.С.Адамса, модель Портера-Лоулера, теорія “Z” У.Оучі.
26. Сутність і види управлінського контролю. Особливості попереднього, поточного і заключного контролю.
27. Характеристики і властивості ефективного управлінського контролю.
28. Основні правила й особливості організації управлінського контролю.
29. Роль і місце трудового колективу в системі управління.
30. Зміст і складові процесу управління персоналом.
31. Економічні методи управління.
32. Адміністративні методи управління.
33. Соціально-психологічні методи управління.
34. Конфлікти в трудовому колективі, їх природа і основні причини виникнення.
35. Типові стилі поведінки працівників у конфліктних ситуаціях.
36. Способи попередження конфліктів у трудовому колективі.
37. Методи управління конфліктами у трудовому колективі.
38. Типи керівників, їх визначальні особливості, достоїнства й недоліки кожного типу.
39. Поняття стилю керівництва, його особливості й види.
40. Двовимірний опис стилю керівництва – “решітка” менеджменту.

41. Вимоги до сучасного стилю керівництва організацією.
42. Основні функції керівника.
43. Умови й особливості діяльності сучасного менеджера, якості, здібності і навички, необхідні для успіху.
44. Поняття жіночого стилю керівництва, його відмінності, особливості, недоліки та переваги.
45. Класифікація управлінського персоналу в організації.
46. Методи і прийоми децентралізації повноважень і функцій в апараті управління.
47. Вимоги до розробки положень про підрозділ організації.
48. Порядок і правила розробки посадових інструкцій працівників.
49. Делегування керівником своїх повноважень і обов'язків: які завдання і повноваження, кому, коли і як делегувати.
50. Норми і правила організації робочого місця менеджера.
51. Роль, місце і значення інформації в управлінській діяльності.
52. Вимоги до інформаційного забезпечення управлінської діяльності.
53. Змістовні і якісні вимоги до управлінської інформації. Обробка управлінської інформації.
54. Відкрита і закрита інформація. Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації.
55. Охорона комерційної таємниці організації. Причини і канали витоку закритої інформації.
56. Робота менеджера з документами: основні правила і прийоми.
57. Нарada як форма ухвалення колективного рішення. Класифікація нарад.
58. Особливості планування, підготовка доповіді, проекту рішення, документів, приміщення та учасників наради.
59. Порядок проведення наради: відкриття наради, оголошення доповіді, відповіді на запитання учасників наради, обговорення доповіді, ухвалення рішення, підведення підсумків і виконання рішення наради.
60. Організація проведення спеціальних і проблемних видів нарад.
61. Значення, особливості і правила ділового спілкування.
62. Стилi ділового спілкування, особливості їх застосування.
63. Правила підготовки і проведення ділових переговорів.
64. Роль, місце й особливості роботи з прийому відвідувачів.
65. Телефон, як засіб комунікації. Правила и способи ефективного використання телефону.
66. Правила і норми поведінки державних службовців при прийомі відвідувачів.
67. Особливості і специфіка взаємодії керівника з підлеглими.
68. Етика і правила спілкування менеджера з підлеглими.
69. Основні психологічні якості особистості, їх врахування і використання.
70. Постановка задач і порядок звіту підлеглого про виконання завдання.
71. Методи оцінки роботи менеджерів, спеціалістів і робітників.
72. Заохочення і стягнення, застосовувані до підлеглих.
73. Стимулювання і мотивація підлеглих: специфіка й особливості трудової мотивації.
74. Матеріальне (економічне) стимулювання роботи працівників.
75. Нематеріальне стимулювання роботи працівників.
76. Комунікаційний процес, визначення та зміст. Особливості, результати й ефективність комунікації.
77. Організація і комунікаційний процес. Зовнішнє і внутрішнє середовище організації. Ділові комунікації.
78. Служба зв'язку з громадськістю. Прес-секретар і прес-служба, їх призначення і функції.

79. Комунікаційний менеджмент, визначення і сутність.
80. Служба зв'язку з громадськістю. Інформаційні потреби населення й влади.
81. Паблік рилейшнз – PR: визначення, сутність й призначення.
82. Самоменеджмент, його сутність, цілі, переваги й значення в професійній діяльності.
83. Значення часу й основні причини його втрат. Принципи і правила планування часу.
84. Правила визначення і формулювання цілей в самоменеджменті.
85. Особливості і правила прийняття рішень в самоменеджменті. Принципи і правила встановлення пріоритетів.
86. Організація роботи менеджера протягом дня. Контроль процесу і результатів діяльності.
87. Перші кроки і становлення на посаді менеджера-початківця.
88. Умови успішного становлення. Як стати успішним менеджером. Кар'єрне зростання.