

## Тема 6. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### *Лекція № 10 (2 години)*

#### *План:*

- 6.1. Управління як предмет трудової діяльності.
- 6.2. Організація, поділ і кооперація управлінської діяльності.
- 6.3. Методи і прийоми децентралізації повноважень і функцій.

### *Лекція № 11 (2 години)*

#### *План:*

- 6.4. Делегування повноважень.
- 6.5. Організація роботи апарату управління.
- 6.6. Контроль діяльності підлеглих.

### *Самостійна робота (8 годин)*

#### *План:*

1. Класифікація управлінського персоналу.
2. Організація робочого місця.
3. Робота з ситуаційним тестом № 9 “Як організовано управління на Вашому підприємстві?”.
4. Робота з ситуаційним тестом № 10 “Чи вмієте Ви делегувати повноваження?”.

#### *Література:*

1. Довгань Л.Є., Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навчальний посібник. – К., 2002. – С. 275.
2. Основы менеджмента / Под ред. В.С.Верлоки, И.Д.Михайлова. – Харьков, 1996. – С. 260.
3. Хміль Ф.І. Менеджмент: Підручник. – К., 1995. – С. 188-194.
4. Шатун В.Т. Основы менеджменту. – Миколаїв, 2006.– С. 144; 146; 151; 158.
5. Шегда А.В. Менеджмент. – К., 2004. – С. 93.

### *Семінарське заняття № 7 (2 години)*

#### *План:*

1. Методи і прийоми децентралізації повноважень і функцій.
2. Які завдання і повноваження, кому, коли і як делегувати.
3. Контроль виконання обов’язків і завдань підлеглими.
4. Аналіз і розбір результатів роботи з ситуаційним тестом № 9 “Як організовано управління на Вашому підприємстві?”
5. Аналіз і розбір результатів роботи з ситуаційним тестом № 10 “Чи вмієте Ви делегувати повноваження?”
6. Контроль ступеню засвоєння теми за допомогою залікового тесту 6-1.

#### *Доповіді:*

1. Призначення, зміст і доцільність положення про підрозділ.
2. Посадова інструкція: навіщо вона?

#### *Теми рефератів:*

1. Управління як предмет трудової діяльності.
2. Особливості управлінської діяльності.
3. Організація роботи апарату управління.
4. Вимоги до організації робочого місця.

#### *Основна література:*

1. Довгань Л.Є., Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навчальний посібник. – К., 2002. – С. 53; 77; 275.
2. Малиновський В.Я. Державне управління: Навчальний посібник. – К., 2003. – С. 379.
3. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2004. – С. 42; 338.

4. Немцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.Ф. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. – К., 2000. – С. 23; 26; 91.
5. Основы менеджмента / Под ред. В.С.Верлоки, И.Д.Михайлова. – Харьков, 1996. – С. 106; 130.
6. Хміль Ф.І. Менеджмент: Підручник. – К., 1995. – С. 186-194.
7. Шатун В.Т. Основы менеджменту. – Миколаїв, 2006. – С. 143-160.
8. Шегда А.В. Менеджмент. – К., 2004. – С. 186.

*Додаткова література:*

1. Друкер Питер, Ф. Практика менеджмента. – М., 2003. – С. 202; 319.
2. Друкер Питер, Ф. Энциклопедия менеджмента. – М., 2003. – С. 304.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. – М., 1991. – С. 109.
4. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент: Рабочая книга менеджера РР. – СПб., 1997. – С. 42; 131.
5. Якокка Л. Карьера менеджера. – Минск, 2005. – С. 82; 97.

**Контрольні питання до теми:**

1. Якою є природа управлінської праці і в чому її особливості?
2. Що таке поділ і кооперація управлінської праці?
3. В чому полягають вертикальний і горизонтальний розподіл праці?
4. Яким чином і на які групи поділяють управлінський персонал?
5. Назвіть приблизні витрати часу на виконання різних видів управлінської праці.
6. В чому полягають основні функції і завдання керівників вищої, середньої і нижчої ланки управління?
7. Назвіть найбільш розповсюджені методи і прийоми децентралізації повноважень і функцій.
8. Які вимоги до розробки положення про підрозділ?
9. Яке призначення посадової інструкції?
10. У чому полягають переваги і складнощі делегування повноважень і відповідальності?
11. Що таке технологія управління?
12. Яким вимогам повинне відповідати робоче місце в апараті управління?

**Заліковий тест для перевірки знань**

*Тест 6–1*

**1. Організація управлінської праці – це:**

- А) право особи давати офіційні доручення підлеглим і вимагати їх виконання;
- Б) створення умов, необхідних для плідної спільної праці, цілеспрямованих і скоординованих дій підлеглих, зайнятих у процесах управління і виробництва;
- В) порядок, правила службової поведінки в апараті управління, спрямовані на виконання поточних та перспективних завдань працівниками апарату управління відповідно до діючих посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи.

**2. В організації управлінської праці застосовують такі напрями її поділу:**

- А) економічний, організаційний, технологічний;
- Б) технологічний, соціальний, правовий;
- В) функціональний, технологічний, кваліфікаційний.

**3. Кваліфікаційний поділ праці в управлінні – це:**

- А) спеціалізація працівників, відповідно до груп робіт: керівництво організацією; керівництво структурним підрозділом апарату управління; розробка варіантів рішень, нормування і облік робіт; оформлення документації, її пересилання, зберігання, облік, сортування;
- Б) закріплення конкретних функцій управління за підрозділами чи конкретними працівниками;
- В) поділ праці, згідно якого співробітники виконують різну роботу, що відповідає їх кваліфікації та досвіду.

**4. Під кооперацією праці в управлінні розуміють:**

- А) створення умов, необхідних для плідної спільної праці, цілеспрямованих і скоординованих дій підлеглих, зайнятих у процесах управління і виробництва;
- Б) виконання робіт співробітниками відповідно до їх кваліфікації та досвіду;
- В) об'єднання поділених видів праці для виконання спільних завдань.

**5. Положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників управління складаються з таких розділів:**

- А) вступ, загальні положення, права підрозділу, органи управління підрозділом, реорганізація і ліквідація підрозділу;
- Б) загальна частина, функції підрозділу, права підрозділу, управління підрозділом, відповідальність, матеріальне стимулювання працівників;
- В) загальні положення, права підрозділу, економічна і соціальна відповідальність, матеріальне стимулювання.