## Теми контрольних робіт

1. Організаційна культура та ефективність діяльності підприємства (установи).
2. Особливості, переваги і хиби ринкової, бюрократичної, кланової культури організацій.
3. Типологія організаційної культури за Ч. Ханді, в основі якої лежить поділ влади.
4. Модель В. Caте про сутність впливу культури на діяльність організації.
5. Зовнішні складові корпоративної культури.
6. Види нормування діяльності організації (писані та неписані правила організацій).
7. Оцінювання і формування іміджу підприємства.
8. Закріплення правил і норм діяльності у відповідних статутних документах організації.
9. Стандарти як загальні норми та критерії якості, ефективності діяльності організації.
10. Загальні етичні принципи і характер ділового спілкування.
11. Методи психодіагностики.
12. Професійна етика.
13. Управлінський контроль як фактор моніторингу відносин у колективі.
14. Моделі оцінювання ділових якостей працівників і менеджерів фірми.
15. Типи взаємовідносин у середині колективу.
16. Тенденції розвитку комунікативних процесів у сучасних організаціях.
17. Види організації виробничого спілкування.
18. Значення та організація бізнес-контактів.
19. Важливість і значення вибору стратегії пабліситі з метою підвищення ефективності діяльності організації.
20. Презентація та її призначення, організація, вимоги до проведення.
21. Встановлення постійних зв’язків із засобами масової інформації як засіб підвищення ефективності діяльності фірми.
22. Зв’язки з громадськістю як складова створення іміджу фірми.
23. Майстерність успішних ділових переговорів.
24. Конфлікт в організації як прояв дисфункції у її розвитку.
25. Документ як інформація, що використовується в управлінні.
26. Документна комунікація організації (фірми, підприємства) як підсистема соціальної комунікації.
27. Характеристика та правила складання управлінської документації.
28. Розробка стандартів стану й функціонування системи управління як впровадження основних критеріїв адміністративного контролю.
29. Методичне керівництво і контроль за оформленням документації та формуванням справ в установі, її структурних підрозділах.
30. Застосування режиму “фільтрації” документів як основний шлях поліпшення діловодства в організації.