**ПИТАННЯ ДЛЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

1. Сутність та особливості праці менеджера.
2. Сутність та складові праці менеджера.
3. Функції та ролі менеджера в організації.
4. Мета праці менеджера в системі цілей організації.
5. Сутність і зміст організації праці менеджера.
6. Принципи організації праці менеджера
7. Складові та суб’єкти організації праці менеджера.
8. Нормування управлінської праці.
9. Трудові нормативи та норми.
10. Методи нормування праці.
11. Аналіз затрат робочого часу працівників в апараті управління.
12. Методи вивчення затрат робочого часу працівників в апараті управління.
13. Поняття та вимоги до організації робочого місця менеджера.
14. Планування робочого місця менеджера.
15. Оснащення робочого місця менеджера.
16. Обслуговування робочого місця менеджера.
17. Фактори та умови праці та менеджера.
18. Загрози здоров’ю та гігієнічні рекомендації менеджерам.
19. Культура праці менеджера, її значення.
20. Аналіз трудових процесів у сфері управління підприємствами.
21. Сутність, значення і об’єкти регламентування управлінської праці
22. Регламентування діяльності керівників організації
23. Регламентування діяльності керівників лінійного управління
24. Регламентування діяльності керівників та працівників функціональних підрозділів
25. Інформаційне забезпечення діяльності менеджера.
26. Значення і класифікація управлінської інформації
27. Інформаційні потреби керівників та вимоги до інформації
28. Сутність і практичне значення делегування повноважень керівників
29. Організація делегування повноважень
30. Планування праці менеджера: значення та методи.
31. Метод «Альпи» при складанні плану на день. П’ять стадій методу «Альпи».
32. Встановлення пріоритетності. Переваги праці за пріоритетами.
33. Принцип Парето. Застосування принципу Парето.
34. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу АБВ. Застосування АБВ аналізу.
35. Прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера.
36. Службове спілкування менеджера.
37. Потреби менеджера у спілкуванні.
38. Основні види і форми спілкування менеджерів.
39. Ділова бесіда і переговори.
40. Організація підготовки та проведення ділових нарад.
41. Техніка приймання відвідувачів менеджером.
42. Оцінювання праці менеджерів: сутність та значення.
43. Стимулювання праці менеджерів.
44. Лідерство та стиль керівництва людьми на підприємстві.
45. Імідж та авторитет менеджера.
46. Формальне і неформальне лідерство.
47. Формування реального авторитету менеджера.
48. Стиль керівництва та його значення.
49. Імідж і авторитет менеджера.
50. Програмування ефективної діяльності та кар’єри менеджера.