

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського

Факультету туризм
Кафедра економіки та менеджменту

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ ВИМОГИ

Організація праці менеджера

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань **07 «Управління і адміністрування»**

(шифр і назва напрямку)

спеціальність **073 Менеджмент**

(шифр і назва спеціальності)

факультет: **Туризму**

рівень освіти: **Бакалавр**

Екзаменаційні вимоги

1. Сутність та зміст праці менеджера.
2. Предмет, об'єкт та особливості праці менеджера.
3. Види управлінської діяльності.
4. Класифікація управлінської діяльності.
5. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
6. Суть ролей, яку виконує менеджер.
7. Умови успішної реалізації ролей ефективного менеджменту.
8. Вимоги до менеджера.
9. Суть ефективних методів управління.
10. Класифікація стилів управління.
11. Характеристика стилів управління.
12. Постановка цілей менеджера.
13. Завдання, які стоять перед менеджером.
14. Принципи опрацювання управлінських рішень.
15. Тайм-менеджмент. Планування часу.
16. Види нормування праці.
17. Методи нормування праці.
18. Особливості часу як ресурс.
19. Облік та аналіз робочого часу.
20. Раціональне використання часу менеджера.
21. Поняття робочого місця менеджера.
22. Планування та оснащення робочих місць.
23. Раціоналізація режиму праці.
24. Сутність поняття «кар'єри».
25. Типи і фактори кар'єри.
26. Кар'єрні періоди в житті людини.
27. Вибір кар'єри та принципи управління.
28. Планування кар'єрної стратегії.
29. Фактори успіху розвитку кар'єри.
30. Конкурентоздатність професіоналізму менеджера.

31. Визначення та суть документа.
32. Види документів.
33. Класифікація документів.
34. Документування управлінської діяльності в організації.
35. Поняття документообігу підприємства.
36. Складання номенклатури.
37. Формування справ.
38. Типові строки виконання документів.
39. Класифікація інформації.
40. Використання інформації в основних функціях менеджменту.
41. Суть ділових нарад.
42. Класифікація ділових нарад.
43. Технологія підготовки проведення ділової наради.
44. Технологія підготовки проведення ділових зборів.
45. Суть та значення зборів.
46. Технологія ефективного проведення.
47. Підготовка і проведення ділових бесід.
48. Принципи проведення ділових бесід.
49. Підготовка до ділових переговорів.
50. Проведення ділових переговорів.
51. Поняття культури управління.
52. Роль культури менеджменту.
53. Основні функції культури менеджменту.
54. Складові культури управління.
55. Управлінська етика та її складові.
56. Імідж підприємства.
57. Основні поняття про етикет у роботі менеджера.
58. Імідж менеджера.