Ф 03-69

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2026 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності D3 Менеджмент
(код та назва спеціальності)

освітнього ступеня бакалавр

Кривий Ріг
2026

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів освіти денної форми навчання з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера»,
(назва навчальної дисципліни)

складені на основі навчальної програми, затвердженої «31» 08 2026 р.
та навчального плану Н5(ІП)-40/03.12-0Х3/24,
затвердженого «30» 05 2024 р.

Укладач: викладач, к.е.н., доцент Паустовська Тамара Іванівна
(посада, наук..ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи обговорено на засіданні циклової комісії менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури
(повна назва циклової комісії)

Протокол № 13
від «26» 08 2026 р.
Голова циклової комісії
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО
Завідувач навчально-методичного кабінету
(підпис) Марина КОЛЬЧАК (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

1 Пояснювальна записка

Нова управлінська парадигма сьогодення вимагає від кожного економічного суб'єкту глибинного переосмислення свого місця в загальній системі управління, а також можливості пошуку нових, більш дієвих методів управління. Зважаючи на це, фахівці у галузі управління та адміністрування мають знати особливості розвитку цих тенденцій і вміти пристосовуватися до них з метою подальшого більш ефективного керівництва як колективами, так і підприємствами в цілому.

Отже, метою вивчення навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» є формування у здобувачів вищої освіти комплексної світоглядної системи щодо організації управління самоорганізуючими системами з поступовим переміщенням центру уваги на діяльність менеджерів всіх рівнів.

Методичні вказівки мають сприяти глибокому засвоєнню здобувачами вищої освіти положень і проблем курсу «Організація праці менедера», орієнтуючи їх на самостійне вивчення окремих питань.

2 Загальні методичні вказівки

Самостійна роботи з навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» спрямована на розширення знань здобувачів вищої освіти стосовно проблемних питань щодо керівництва самоорганізуючими системами і ролі в цьому процесі менеджера.

Виконання вказаних у даних методичних вказівках завдань передбачає самостійне їх вивчення здобувачами вищої освіти, керуючись рекомендованими літературними джерелами.

3 Орієнтований тематичний план з тем, які винесені на самостійну роботу

№ розділу, теми	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійну роботу
Розділ №1. «Формування професійної компетентності фахівців з менеджменту»		
1.1	Суть і зміст праці менеджера	4
1.2	Ролі та вимоги до менеджера	4
1.3	Менеджер, його стиль та методи управління	4
1.4	Планування особистої роботи менеджера	4
1.5	Самоменеджмент	4
1.6	Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера	4
1.7	Організація робочих місць. Умови праці менеджера	4
1.8	Планування ділової кар’єри. Технологія управління кар’єрою	4
1.9	Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу	4
1.10	Інформаційне забезпечення праці менеджера	4
	Всього за розділом №1	40
Розділ №2. «Прикладний менеджмент»		
2.1	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	4
2.2	Ділові бесіди та переговори	4
2.3	Культура управління. Культура менеджера	4
2.4	Загальні положення та основні поняття корпоративної культури	4
2.5	Організація роботи менеджера з персоналу	4
2.6	Організація роботи менеджера зі збуту	4
2.7	Організація роботи логіста	4
2.8	Організація взаємозв'язку маркетингу та менеджменту на підприємстві	4
2.9	Міжнародний менеджмент	2
	Всього за розділом №2	34
Всього за 5 семестр		74
Всього за навчальною дисципліною		74

4 Методичні вказівки до самостійної роботи

РОЗДІЛ №1. «ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ФАХІВЦІВ З МЕНЕДЖМЕНТУ»

Тема №1.1. «Суть і зміст праці менеджера»

Питання для самоконтролю:

1. Розкрийте зміст поняття «організація праці менеджера» і її значення в діяльності підприємства.
2. Які особливості розвитку наукового підходу до організації праці менеджера в Україні?
3. Розкрийте зміст теорій управління.
4. З допомогою яких методичних інструментів і практик можна забезпечити організацію праці менеджера?
5. Які концепції сформували науковий підхід до організації праці менеджера?
6. Який практичний зміст концепції економії часу?
7. Яке практичне призначення концепції подолання власних обмежень?
8. Розкрийте зміст концепції маркетингу.
9. Яка практична площина використання концепції саморозвитку творчої особистості?
10. Якій практичний зміст і значення концепції підвищення власної культури ділового життя?
11. Охарактеризуйте основні сучасні тренди менеджменту на прикладі діяльності відомих вітчизняних або зарубіжних організацій.
12. Випишіть афоризми відомих фундаторів генезису менеджменту.
13. Які наукові тезиси Ф. Тейлора не можуть бути застосовані у сучасних організаціях?
14. Охарактеризуйте принципи адміністративного управління за А. Файолем та їх роль в управлінні сучасними організаціями.
15. Обгрунтуйте, яка з наукових ідей школи людських відносин вам імпонує найбільше?
16. Опишіть основні принципові відмінності мід менеджером-жінкою та чоловіком.

Тема №1.2. «Ролі та вимоги до менеджера»

Питання для самоконтролю:

1. Проведення дискусії на тему «Сучасний менеджер – хто він?», аналіз та оцінка її результатів.
2. Обговорення проблемних питань.
3. Розв’язування ситуаційних і практичних завдань, формування у здобувачів освіти спеціальних (предметних) компетенцій.
4. Підбиття підсумків заняття, оцінювання результатів роботи здобувачів освіти, пояснення домашнього завдання – змісту та методики його виконання.

Тема №1.3. «Менеджер, його стиль та методи управління»

Питання для самоконтролю:

1. Яка сутність, предмет, об’єкт та засоби організації праці менеджера?
2. За якими показниками відбувається класифікація управлінської діяльності?
3. Яке практичне призначення наукової організації праці?
4. Назвіть та розкрийте зміст принципів організації праці.
5. З якою метою здійснюється розподіл праці менеджера?
6. Надайте визначення поняттю «кооперація праці» і «спеціалізація праці».
7. Назвить види вертикального розподілу праці.
8. Назвіть принципи організації роботи менеджера.
9. З яких елементів складається процес управління?

10. Які елементи планування, організації, мотивації, контролю і регулювання підлягають вдосконаленню?
11. Чим є кінцевий результат управлінської діяльності?
12. Яка роль керованої системи в процесі отримання кінцевого управлінського результату?

Тема №1.4. «Планування особистої роботи менеджера»

Питання для самоконтролю:

1. Яке призначення управлінської праці керівника не залежно від рівня управління.
2. Який алгоритм здійснення уравлінської праці?
3. Назвіть функціональні обов'язки менеджера не залежно від рівня управління.
4. Які особливсоості управлінської праці?
5. Назвіть позитивні ролі менеджера в колективі.
6. Які ролі менеджера в колективі можуть вважатися негативними і чому?

Тема №1.5. «Самоменеджмент»

Питання для самоконтролю:

1. З якою метою здійснюється постановка професійних цілей керівника?
2. Яку норму відповідальності має керівники на різних рівнях управління?
3. Надайте визначення поняттю «локус контролю».
4. Чим відрізняються екстернал і інтернал в процесі здійснення саморозвитку?
5. Яка роль самоменеджменту в процесі самовдосконалення менеджера?
6. На основі яких принципів менеджменту здійснюється саморозвитк керівника?
7. Як індивідуальні потреби менеджера впливають на процес його саморозвитку?
8. Яка роль самоосвіти в процесі професійного становлення менеджера?
9. З якою метою менеджер займається самовихаваням і самопізнанням?
10. Наскільки важлива самоорганізація для менеджера?
11. Чи доцільно менеджеру самовдосконалюватися? На яому йому слід сконцентрувати увагу?

Тема №1.6. «Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера»

Питання для самоконтролю:

1. Яке значення нормування праці в роботі менеджера?
2. Розкрийте зміт вимог до нормування праці.
3. Які існують норми трудового навантаження для різних категорій персоналу?
4. Назвіть методи нормування управлінської праці.
5. Чому час вважається ресурсом?
6. Яке значення обліку та аналізу складових робочого часу менеджера?
7. На основі яких принципів здійснюється облік робочого часу менеджера?
8. Що таке інвентаризація часу?
9. Які можуть бути перешкоди для аналізу використання робочого часу менеджера?
10. Який алгоритм здійснення самофотографії робочого часу протягом дня?
11. Як можна покращити організацію роботи менеджера?
12. Розкрийте зміст непродуктивних витра часу менеджера.

Тема №1.7. «Організація робочих місць. Умови праці менеджера»

Питання для самоконтролю:

1. Згідно яких нормативно-правових документів здійснюється планування приміщень?
2. З якою метою проводиться планування організації робочого місця менеджера?
3. Що таке паспорт робочого місця? Які вимоги до нього висуваються?
4. Чим регламентуються норми природного і штучного освітлення для службових приміщень? Яким показникам повинно відповідати освітлення?
5. Які фактори впливають на працівника на робочому місці протягом доби?
6. Назвіть причини нещасних випадків?
7. В наслідок чого виникають професійні захворювання?
8. Яка роль менеджера в забезпеченні гігієни праці його підлеглих?
9. Які основні положення Закону України «Про охорону праці»?

Тема №1.8. «Планування ділової кар'єри. Технологія управління кар'єрою»

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення терміну «ділова кар'єра»
2. Охарактеризуйте єдність та взаємодією компонентів кар'єри
3. Надайте характеристику принципу SMART
4. Як формуються цілі кар'єри?
5. Як можна провести оцінку ризиків та загроз на етапі проектування кар'єри?
6. Надайте характеристику групам кар'єрних ризиків

Тема №1.9. «Документальне забезпечення праці менеджера. Організація документообігу»

Питання для самоконтролю:

1. Яка роль інформації у виробничо-господарській діяльності підприємства?
2. Що таке документ? Які він повинен мати атрибути?
3. Назвіть види документів.
4. Розкрийте практичний зміст організації документообігу на підприємстві.
5. Що таке система документації?
6. Які існютьнормативно-правові вимоги до організації документообігу на підприємстві?
7. Назвіть напрями покращення документообігу на підприємстві.
8. Що таке уніфікація і стандартизація документів?

Тема №1.10. «Інформаційне забезпечення праці менеджера»

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення поняттю «інформація»
2. З яких елементів складається процес інформаційного забезпечення?
3. Які показники має інформація?
4. За якими показниками класифікують інформацію?
5. Надайте визначення поняттю «управлінський облік»
6. З якою метою здійснюється управлінський облік?
7. З яких елементів складається інформаційна система підприємства?
8. Що є комерційною таємницею підприємства?

РОЗДІЛ №2. «ПРИКЛАДНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема №2.1. «Організація проведень нарад, зборів, ділових переговорів»

Питання для самоконтролю:

1. Яке значення ділових комунікацій (нарад, зборів, ділових переговорів) для діяльності підприємства?
2. За яких соціально-організаційних умов досягається ефективність ділових комунікаці?
3. Який алгоритм спілкування менеджера із відвідувачами?
4. Чим відрізняється спілкування в стилі «батога» від «пряника»?
5. Назвіть та охарактеризуйте типи менеджерів.
6. Які обов'язки виконує секретар?
7. Які основні правила ведення ділової бесіди?
8. Назвіть правила проведення ділової наради.
9. Які особливості етики ділових відносин?
10. Як правильно організувати переговори?

Тема №2.2. «Ділові бесіди та переговори»

Питання для самоконтролю:

1. Які правила ведення діалогу для тих, хто говорить?
2. Які правила ведення діалогу для тих, хто слухає?
3. Назвіть основні принципи проведення бесіди?
4. Дайте практичні рекомендації для успішного проведення бесіди.

Тема №2.3. «Культура управління. Культура менеджера».

Питання для самоконтролю:

1. Яке призначення культури управління?
2. Які нормативно-правові основи впровадження культури управління?
3. Які адміністративні заходи передбачені за порушення культури управління?
4. З якою метою на підприємстві впроваджують норми етики та культури управління?
5. Назвіть принципи управлінської етики.
6. З яких елементів і хто формує імідж підприємства?
7. Назвіть складові іміджу менеджера.
8. Що таке професійний етикет?
9. Що вважається порушенням професійного етикету?

Тема №2.4. «Загальні положення та основні поняття корпоративної культури»

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення поняттю «корпоративна культура».
2. Назвіть та розкрийте предметний зміст складових елементів корпоративної культури.
3. Назвіть типи корпоративної культури підприємства.
4. Що є основою корпоративної культури підприємства?
5. Які нормативно-правові документи регулюють функціонування корпоративної культури підприємства?

Тема №2.5. «Організація роботи менеджера з персоналу»

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть питові посадові обов'язки менеджера з персоналу.
2. На основі яких нормативно-правових документів здійснюється робота менеджера з персоналу?
3. Які документи приймаються до розгляду при прийомі на роботу?
4. Що може слугувати передумовою звільнення працівника?
5. Назвіть та розкрийте практичний зміст методів відбору персоналу.
6. Як правильно провести співбесіду?
7. Які фатори впливають на заробітну плату менеджера?

Тема №2.6. «Організація роботи менеджера зі збуту»

.

Питання для самоконтролю:

1. Які посадові обов'язки повинен виконувати менеджер зі збуту?
2. Які вимоги висуваються до менеджера зі збуту при працевлаштуванні?
3. Які нормативно-правові акти регулюють роботу менеджера зі збуту?
4. З якими елементами нормативно-правової бази працює менеджер зі збуту?
5. Які маркетингові функції не входять до посадових обов'язків менеджеру зі збуту?
6. Чим відрізняється менеджер зі збуту від маркетолога і логіста?
7. Які особливості робочого графіку і КПК менеджера зі збуту?

Тема №2.7. «Організація роботи логіста»

Питання для самоконтролю:

1. Які посадові обов'язки повинен виконувати логіст?
2. З якою метою здійснюється планування логістичної роботи на підприємстві?
3. Чим посадові обов'язки логіста відрізняються від обв'язків менеджера зі збуту і маркетолога?
4. Який порядок укладення договору на перевезення?
5. Який алгоритм складання товарно-транспортної накладної?
6. Що не може вважатися об'єктом перевезення?
7. Надайте характеристику методам узгодження подорожніх листів?
8. Поясніть мотиваційний підхід щодо створення нового продукту на підприємстві.

Тема №2.8. «Організація взаємозвязку маркетингу та менеджменту на підприємстві»

Питання для самоконтролю:

1. На основі яких принципів здійснюється маркетингова діяльність на підприємстві?
2. Яка типова організаційна структура відділу маркетингу підприємства?
3. Назвіть види маркетингових структур. Які їх особливості?
4. Які фактори впливають на маркетингову діяльність підприємства?
5. Розкрийте зміст маркетингових концепцій.
6. Як відбувається організація співпраці відділу маркетингу з іншими відділами підприємства?
7. Як організаційне оточення впливає на маркетингову діяльність підприємства?

Тема №2.9. «Міжнародний менеджмент»

Питання для самоконтролю:

1. Як відбувалася еволюція міжнародних економічних відносин?
2. Які завдання вирішує міжнародна економічна система?
3. Назвіть та надайте характеристику концепціям менеджменту.
4. Які особливості міжнародних моделей менеджменту?
5. Які переваги і недоліки японської моделі менеджменту?

5 Рекомендовані навчально-методичні матеріали

1. Буняк Н.М., Милько І.П., Черчик Л.М. Самоменеджмент: конспект лекцій. – Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. – 114 с.

2. Ворончак І., Лапчук Я., Свінцов О. Корпоративне управління: тексти лекцій. – Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка, 2025. – 152 с.

3. Корнілова О., Кузнєцова Л. Управління персоналом. Тайм менеджмент: навч.-метод. посіб. [Електронне видання]. – Одеса: Фенікс, 2024. – 71 с.

4. Малярчук Н.М. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти. – Умань: Видавець «Сочінський М.М», 2024. – 175 с.

5. Півень А.В., Голованова Г.Є., Півень М.В. Організація праці менеджера: Словник основних термінів і понять для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. екон. спец. – Харків: [б. в.], 2021. – 64 с.

6. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А.І., Шубала І.В., Дзямулич М.І., Хілуха О.А., Косінський П.М. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / за заг. ред. О.М. Шубалого. – Луцьк: ЛНТУ, 2023. – 414 с.