

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНОГО ТУРИЗМУ ТА ЕКОНОМІКИ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МИТНОЇ СПРАВИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**для самостійної роботи
з дисципліни**

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

(для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності
051 «Економіка» за освітньою програмою
«Управління персоналом та економіка праці»)

**Запоріжжя
2022**

Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Організація праці менеджера» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 051 «Економіка» за освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці». Укл.: Гудзь М.В. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. – 32 с.

Укладач: Гудзь М.В., д.е.н., професор кафедри економіки та митної справи

Затверджено
на засіданні кафедри «Економіки
та митної справи»
Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Схвалено науково-методичною
радою факультету міжнародного
туризму та економіки
Протокол № 1 від 30.08.2022 р.

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Програма навчальної дисципліни	7
2. Основний зміст самостійної роботи з навчальної дисципліни	9
3. Завдання для засвоєння та самостійного опрацювання	12
4. Тематика рефератів з навчальної дисципліни	15
5. Тестові завдання для засвоєння матеріалу	17
Рекомендована література	26

ПЕРЕДМОВА

Змістом організації праці менеджера є науково обґрунтовані рішення таких питань, як розподіл і кооперація праці працівників у масштабі підрозділу чи підприємства в цілому, вибір раціональної системи і методів роботи, підбір і розстановка персоналу, організація робочих місць і створення ефективного виробничого середовища для працівників. Використання засобів механізації управлінських робіт, їх конкретне рішення визначається методами і стилем керівництва менеджера, його загальноосвітнім і професійно-кваліфікаційним рівнем, удосконалення яких є одним із найважливішим завданням. Ефективність роботи менеджера, кар'єрні успіхи та досягнення цілей організації багато в чому залежать від організації його особистої роботи та роботи підлеглих.

Мета вивчення дисципліни: формування теоретичних і прикладних знань у галузі організації праці менеджера організацій різноманітних форм власності, що функціонують в національному господарстві України, вмінь аналізувати суперечливість і багатоваріантність підходів щодо організації праці менеджера із аналізом різних точок зору з цього приводу, використання отриманих знань в практичній діяльності.

Завданням навчальної дисципліни є оволодіння студентами сучасними знаннями теорії організації праці менеджера та практичними навиками впливу на трудову поведінку як колективу працівників, так і окремих виконавців з метою забезпечення ефективної діяльності організації, досягнення визначених цілей та задоволення результатами праці кожного працівника.

У результаті вивчення курсу студенти повинні знати:

- основи наукової організації праці та якісного аналізу розподілу та кооперації управлінської праці;
- головні складові планування особистої роботи менеджера;
- принципи делегування відповідальності;
- особливості національної ділової культури, її роль і місце в системі управлінської діяльності,
- особливості організації робочого місця менеджера;
- основи документування в управлінні;
- зміст і послідовність дій менеджера в організації та проведення нарад та зборів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні отримати, у результаті вивчення навчальної дисципліни:

загальні компетентності :

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

фахові компетентності:

- вміння розробляти документацію, презентувати і захищати результати інноваційної комплексної професійної діяльності.
- вміння формувати документи, що регламентують діяльність кадрової служби.

У результаті вивчення курсу студенти повинні вміти:

- організувати роботу менеджера на науковій основі;
- впроваджувати плани з наукової організації праці;
- здійснювати розподіл праці: технологічний, функціональний, професійно-кваліфікаційний;
- здійснювати кооперацію праці на основі встановлення пропорційності видів праці;
- застосовувати основи теорії управління у практичній діяльності керівника (реалізація функцій управління);
- використовувати засоби планування особистої роботи: календар, щоденник, «організатор», «тайм - менеджер», «органайзер», електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці;
- нормувати управлінську працю, проводити облік та аналіз робочого часу;
- організувати робоче місце за рівнями менеджерів, місцем розміщення, рівнем комп'ютеризації;
- працювати з документами, знати основні вимоги до документів, правила складання тексту документів;
- організувати та проводити наради та зборів, класифікувати ділові наради;
- підготовлювати та проводити ділові контакти, переговори, телефонні розмови;
- брати до уваги досвід управлінської діяльності, набутий різними школами управління в умовах України; оцінювати й ефективність управління в організації;
- застосовувати, залежно від ситуації, найдоцільніші й найефективніші стилі та методи роботи;

- організувати процес документування в управлінні, ставити вимоги

до складання й оформлення документів;

- удосконалювати свою управлінську культуру (знання, професійну компетентність, технологічну культуру праці, інноваційні підходи в саморозвитку); використовувати час як ресурс;

- організувати робочі місця менеджера.

Отже, очікувані результати навчання з дисципліни:

1. Студенти здатні застосовувати знання у практичних ситуаціях.

2. Вміють виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

3. Вміють розробляти документацію, презентувати і захищати результати інноваційної комплексної професійної діяльності.

4. Вміють формувати документи, що регламентують діяльність кадрової служби.

Дисципліна «Організація праці менеджера» базується на вивченні таких дисциплін, як «Менеджмент», «Економіка підприємства», «Управління персоналом», «Діловодство», «Конфліктологія», а також пов'язана з усіма дисциплінами, які характеризують об'єкт управління або окремі функції.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I.

Організація праці менеджера: теоретико-методологічні основи.

Тема 1 . Особливості управлінської праці.

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Управлінські ролі менеджера. Вимоги до сучасного менеджера. Узагальнена модель сучасного менеджера

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.

Сутність та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи наукової організації праці . Напрямки наукової організації праці.

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві. Ролі, які виконує менеджер в процесі управління: керівник, фахівець, службовець, технічний виконавець. Кооперація праці: сутність та завдання. Розпорядча діяльність менеджера.

Змістовний модуль II.

Особистий розвиток менеджера і якість його роботи.

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.

Особливості планування особистої праці менеджера. Види планів та особливості їх складання. Встановлення цілей. Правила планування робочого дня. Раціональні підходи щодо витрат часу на проведення ділових нарад. Вибір пріоритетних справ менеджера. Делегування повноважень в діяльності менеджера.

Тема 5. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера.

Нормування управлінської праці. Методи нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера. Основні принципи техніки ведення обліку часу менеджера. Аналіз витрат робочого часу.

Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці менеджера.

Система організації робочого місця. Планування робочого місця. Обладнання робочого місця. Умови праці, режим праці та відпочинку.

Тема 7. Організація та проведення нарад і зборів.

Класифікація ділових нарад. Процес організації ділових нарад. Підготовка учасників до наради. Технологія проведення ділових нарад. Правила ведення ділових нарад. Особливості проведення нарад різних видів.

Тема 8. Ділові контакти в діяльності менеджера/

Методи і прийоми, ділового спілкування. Основні правила ведення ділової бесіди. Типи секретарської діяльності. Організація прийому співробітників. Етикет ділових контактів

2. ОСНОВНИЙ ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ

Самостійна робота студентів має на меті формування пізнавальної активності студентів, засвоєння ними основних умінь та навичок роботи з навчальними матеріалами, поглиблення та розширення вже набутих знань, підвищення рівня організованості студентів. В сучасних умовах самостійність стає професійно необхідною якістю особистості. Спеціаліст повинен оперативно приймати нешаблонні рішення, діяти самостійно, творчо. Зміст самостійної роботи студентів з конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою вивчення дисципліни.

На самостійну роботу може вноситись: частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом; окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, конспект лекцій викладача, навчальні та методичні посібники);
- додаткова література (наукова, фахова, монографічна, періодична);
- методичні матеріали (методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи студентів).

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Основні завдання самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;
- робота з відповідною літературою;
- написання рефератів, повідомлень;

- творчі завдання;
- виконання підготовчої роботи до практичних занять;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- складання картотеки літератури за змістом фахової діяльності;
- підбір власної бібліотеки з основних напрямів фахової діяльності;
- виступ з повідомленнями.

У процесі самостійної роботи студенти мають оволодіти вміннями та навичками:

- організації самостійної навчальної діяльності;
- самостійної роботи в бібліотеці з каталогами;
- опрацювання навчальної, навчально-методичної, наукової, науково-популярної літератури;
- роботи з довідковою літературою;
- опрацювання статистичної інформації.

Важливим елементом є вміння скласти план своєї роботи, чітко визначити її послідовність. Необхідно, щоб план самостійного навчання був реальним і його виконання приводило до плідних наслідків у навчальному процесі. Відібрана для самостійного опрацювання література може бути різною як за обсягом наукових даних, так і за характером їхнього викладу. Потрібно відібрати необхідний для опрацювання матеріал (розділи, підрозділи тощо), а також розсортувати його за важливістю (що для детального вивчення, а що для ознайомчого читання). Знання незнайомих термінів слід одразу ж з'ясувати за глумачними словниками, енциклопедіями або спеціалізованими довідниками. У процесі роботи з літературою корисно робити виписки найважливіших думок, формулювань, окремих висловів на аркушах паперу із зазначенням автора, джерела, сторінок і абзаців. Для кращого засвоєння матеріалу, розвитку творчого мислення основний зміст прочитаного доцільно формулювати у вигляді тез.

Конспект є стислим викладом основної сутності опрацьованого науково - методичного матеріалу. Він має бути стислим, змістовним і записаним своїми словами і формулюваннями. Класичні визначення, оригінальні думки, вислови слід записувати до конспекту повністю з посиланням на автора, джерело і сторінку. У процесі конспектування важливо витримувати логічний зв'язок між окремими складовими

тексту. У тексті конспекту корисно підкреслювати найважливіші теоретичні положення, визначення, висновки і робити помітки на полях. Систематичне конспектування опрацьованого матеріалу відпрацьовує вміння формулювати свої думки в короткій змістовній формі, сприяє кращому засвоєнню навчального матеріалу.

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЗАСВОЄННЯ ТА САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№	Перелік тем	Завдання для опрацювання	Кількість годин	
			денне	заочне
Змістовний модуль 1. Організація праці менеджера: теоретико-методологічні основи				
1.	Особливості управлінської праці	<p>1. Вивчити категорії управлінської (евристичної, адміністративної, операторської) праці. Представити у вигляді рисунку.</p> <p>2. Проаналізувати і порівняти функціональні аспекти управлінської праці.</p> <p>3. Опрацювати наукову категорію «управлінські ролі менеджера» (за визначенням Мінцберга).</p> <p>4. Скласти модель професіоналізації менеджера.</p>	12	10
2.	Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	<p>1. Проаналізувати суть категорії «наукова організація праці».</p> <p>2. Дослідити: економічні, соціальні, психофізіологічні завдання наукової організації праці.</p> <p>3. Визначити основні принципи наукової діяльності.</p> <p>4. Класифікувати напрямки наукової організації на сучасному етапі.</p>	12	10
3.	Розподіл та кооперація управлінської	1. Проаналізувати основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.	14	20

	праці. Розпорядча діяльність менеджера	2. Дослідити особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства. 3. Визначити зміст розпорядчої діяльності менеджера. 4. Класифікувати комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера. 5. Опрацювати наукову категорію «делегування».		
Змістовий модуль 2. Особистий розвиток менеджера і якість його роботи				
4.	Планування особистої роботи менеджера	1. Систематизувати особистісні цілі роботи менеджера. 2. Визначити й охарактеризувати види використання планів в роботі менеджера. 3. Дослідити методи вибору пріоритетних справ менеджера.	8	12
5.	Нормування праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера	1. Охарактеризуйте вимоги до управлінської праці. 2. Розрахуйте нормативи управлінської діяльності. 3. Розкрийте сутність наукової категорії «діагностика часу». 4. Систематизуйте основні причина втрат робочого часу в діяльності менеджера. 5. Висвітліть правила економії часу в діяльності менеджера	8	12

6.	Організація робочих місць. Умови праці менеджера	<p>1. Охарактеризуйте вимоги, що пред'являються до робочого місця менеджера.</p> <p>2. Систематизуйте напрямки використання технічних засобів управління в роботі менеджера.</p> <p>3. Обґрунтуйте необхідність та організаційно-правові засади створення АРМ менеджера</p>	8	20
7.	Організація та проведення нарад і зборів	<p>1. Систематизуйте позитивні й негативні сторони ділової наради</p> <p>2. Складіть критерії оцінки проведення нарад різних видів.</p> <p>3. Розкрийте специфіку проведення ділових нарад методом «мозкової атаки» та «наради без наради».</p> <p>4. Охарактеризуйте особливості проведення телеконференцій</p>	10	10
8.	Ділові контакти в діяльності менеджера	<p>1. Охарактеризуйте складові підготовки ділових контактів за допомогою секретаря.</p> <p>2. Систематизуйте особливості проведення телефонної розмови в діяльності менеджера.</p> <p>3. Розробіть етапи горизонтальної кар'єри менеджера</p>	8	20
	Разом		80	114

4. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА»

1. Роль управлінської праці в реалізації мети організації.
2. Аналіз процесу управлінської праці в організації.
3. Наукова організація праці на сучасному підприємстві.
4. Оплата і стимулювання праці як напрямок наукової організації управлінської праці.
5. Розподіл і кооперація праці як напрямок наукової організації управлінської праці.
6. Нормування праці як напрямок наукової організації праці.
7. Сприятливий режим і умови праці – напрямок наукової організації праці.
8. Основні види розподілу та кооперації управлінської праці на підприємстві.
9. Аналіз особливостей розподілу функцій серед управлінського персоналу організації.
10. Розпорядча діяльність менеджера в організації.
11. Аналіз типів комунікативної поведінки керівників організації.
12. Комунікаційний-інформаційний аспект розпорядчої діяльності менеджера.
13. Форми сучасних онлайн-комунікацій для менеджерів.
14. Управління персоналом на основі цифрових технологій
15. Формування ключових компетенцій менеджерів в епоху цифрової економіки
16. Управління віддалених (дистанційних) співробітників у цифровій економіці
17. Трансформація управління персоналом на підприємстві цифрового бізнесу
18. Вплив цифрової економіки на регулювання ринку праці (на прикладі підприємств Запорізької області)
19. Мотивація персоналу в умовах цифрової економіки
20. Оптимізація систем підбору персоналу за допомогою технологій штучного інтелекту
21. Визначення цифрової компетентності працівника митної служби
22. Особливості управління в митній службі України.
23. Зарубіжна практика управління митною службою (підрозділом)

24. Проблема формування та вдосконалення кадрового потенціалу митної служби
25. Вдосконалення управління митною службою на основі контролінгу
26. Системний аналіз митної справи (на основі вибраних процесів)
27. Стратегія розвитку митної служби в Україні
28. Організація митної служби в Запорізькій області
29. Зарубіжний досвід впровадження міжнародної системи управління якістю в органах митної служби

30. Адміністративно-управлінські бар'єри розвитку цифрової економіки
31. Трансформація управлінських технологій в умовах диджиталізації економіки.
32. Роль інформаційних систем в забезпеченні функціонування підприємств.
33. Цифрові стратегії компаній у сфері послуг (за вибором студента)
34. Проблеми цифрової зрілості сучасних підприємств та організацій
35. Цифрові послуги в діяльності митної служби: класифікація та шляхи підвищення доступності
36. Цифровізація економіки та нові бізнес-моделі
37. Організація електронним бізнесом маркетингу та реклами
38. Регіональні проекти цифрової економіки
39. Менеджмент і безпека в умовах війни.
40. Управління кризами (crisis management).
41. Стрес-менеджмент. Регулювання стресових ситуацій в організації в умовах воєнного стану.
42. Стрес та форми його опанування в умовах воєнного стану.
43. Самоменеджмент як використання ефективних методів в роботі керівника.
44. Управління командою в умовах війни.
45. Ефективність діяльності сучасного менеджера.

5. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЗАСВОЄННЯ МАТЕРІАЛУ

1. Управлінська праця це:

а) специфічний вид людської діяльності, який відокремився в ході розподілу і кооперації суспільної праці;

б) не виступає творцем матеріальних благ, є невід'ємною частиною роботи сукупного працівника;

в) це вид свідомо здійснюваної людської діяльності, спрямованої на ефективне функціонування здійснюваних робіт (індивідуально чи колективно) з досягнення тих чи інших цілей, вирішення відповідних завдань, виконання функцій.

г) г) всі відповіді правильні.

2. Предмет управлінської праці -:

а) визначення цілей організації і створення умов для їх досягнення, координації, спільної діяльності робочих в організації;

б) праця людей в організації, відносини людей в процесі управління;

в) інформація про об'єкти управління та зовнішнє середовище;

г) керуючий вплив, активізує людей в організаціях, управлінські рішення.

3. Менеджер виконує такі функції:

а) адміністраторську; стратегічну; експертно-консультативну;

б) виховну; психотерапевтичну; комунікативно-регулюючу;

в) інноваційну; дисциплінарну; представницьку;

г) адміністраторську; стратегічну; планову; організаційну; мотиваційну;

д) всі відповіді правильні.

4. Специфічна особливість діяльності менеджера:

а) нормований робочий день;

б) монотонність праці;

в) необхідність постійного контакту з іншими людьми;

г) правильна відповідь відсутня.

5. Визначте управлінські міжособистісні ролі менеджера:

- а) головний керівник; лідер; сполучна ланка;
- б) приймач інформації; розповсюджувач інформації; представник інформації;
- в) підприємець; той, який ліквідує перешкоди, той, який розподіляє ресурси; ведучий переговори;
- г) всі відповіді правильні;
- д) правильні відповіді відсутні.

6. Працівники, що виконують функції управління, готують варіанти рішень для керівників; у діяльності яких переважають логічні операції, що не виключають творчості – це:

- а) керівники;
- б) фахівці;
- в) технічні працівники;
- г) секретарі.

7. Наукова організація праці апарату управління здійснюється за основними напрямками:

- а) стабільність, нормування праці, цілеспрямована творчість, системність;
- б) комплексність, спеціалізація, сприятливий режим і умови праці, системність;
- в) оплата і стимулювання праці, сприятливий режим і умови праці, системність;
- г) мотивація, технічне забезпечення, механізація, нормування, розподіл і кооперація, сприятливий режим і умови праці.

8. Принцип комплексності наукової організації праці апарату управління передбачає:

- а) розвиток пріоритетних напрямків;
- б) стосується не одного працівника, а всього управлінського колективу;
- в) вирішення проблем з урахуванням усіх аспектів управлінської діяльності;
- г) всі відповіді правильні.

9. Кооперація праці - це:

- а) виконання колективних норм і правил як необхідна умова;
- б) виникнення підприємств різних типів, які передбачають розвиток самостійності, добровільне співдружність колективів і окремих працівників на основі взаємних економічних і соціальних інтересів;
- в) об'єднання працівників для спільної участі в одному або різних напрямках діяльності, пов'язаних між собою процесом праці;
- г) всі відповіді вірні.

10. Посадовий розподіл управлінської праці - це:

- а) виділення функцій управління, закріплення їх за працівниками чи підрозділами;
- б) диференціація процесу управління на операції зі збору, передавання, збереження і перетворення інформації;
- в) розподіл робіт відповідно до кваліфікації, стажу роботи, здібностей;
- г) розподіл управлінських працівників відповідно до їх компетенції.

11. Неформальний лідер:

- а) **особа, яка має** досвід роботи;
- б) особа, яка має організаторські здібності;
- в) особа, яка має повноваження здійснювати управління колективом;
- г) особа, яка користується авторитетом у колег.

12. Делегування повноважень - це:

- а) передача підлеглому виконання завдання або діяльності зі сфери дій керівника;
- б) чіткий та ефективний розподіл обов'язків, прав і відповідальності;
- в) розширення обсягу функцій і завдань, що виконує організація;
- г) підвищення оперативності та поліпшення якості управлінських рішень.

13. Види контролю якості роботи персоналу залежно від регулярності проведення:

- а) активний, пасивний;
- б) запобіжний, поточний, підсумковий;
- в) щоденний, періодичний, разовий;
- г) суцільний, вибірковий.

14. Нормування праці – це:

- а) правила функціонування апарату управління підприємства;
- б) положення, стандарти, процедури діяльності працівників апарату управління;
- в) регламентація роботи працівників апарату управління;
- г) встановлення міри затрат праці на виробництво одиниці продукції за одиницю часу, виконання заданого об'єму робіт або обслуговування засобів виробництва у певних організаційно-технічних умовах праці.

15. Норматив часу – це:

- а) регламентована величина затрат часу на всю виконану роботу у певних виробничих умовах;
- б) регламентована величина затрат часу на заплановану всю необхідну роботу у певних виробничих умовах;
- в) регламентована величина затрат часу на одиницю роботи у певних виробничих умовах;
- г) затрати часу на відпочинок.

16. Регламентований порядок чергування періодів активної діяльності і перерв для відпочинку з метою недопущення втоми – це:

- а) відпустка;
- б) відрядження;
- в) режим праці та відпочинку;
- г) збори засновників.

17. Хронометраж - це:

- а) спостереження і вимірювання витрат часу за операціями, що повторюються;

- б) порівняння фактичних витрат часу за різними видами робіт з нормативами;
- в) порівняння фактичних витрат часу з середніми витратами часу менеджерів певного рівня;
- г) правильної відповіді немає.

18. Методи дослідження змісту праці і затрат робочого часу:

- а) самофотографія і фотографія робочого часу, моментні спостереження, опитування, хронометраж;
- б) індукції і дедукції, аналізу і синтезу, монографічних досліджень;
- в) спеціальне кінознімання;
- г) «дерево цілей», «дерево рішень», по аналогії.

19. Якість роботи менеджера – це:

- а) бездоганне виконання завдань і доручень;
- б) своєчасний прихід на роботу;
- в) дотримання розпорядку роботи;
- г) використання комп'ютерних програм.

20. Робоче місце – це:

- а) первинна ланка матеріально-технічної бази будь-якої організації;
- б) життєвий простір людини;
- в) зона відпочинку працівника;
- г) умови праці управлінського персоналу.

21. У які групи об'єднують основні вимоги до організації робочих місць?

- а) економічні, функціональні, змістовні, психологічні, соціальні;
- б) інформаційні, ергономічні, функціональні, змістовні, технічні;
- в) організаційні, естетичні, функціональні, економічні, моральні, фізіологічні;
- г) інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні.

22. Оснащення робочих місць:

- а) забезпечення робочого місця необхідними засобами;

- б) схема руху під час виконання роботи;
- в) омеблювання кімнати;
- г) наявність засобів зв'язку.

23. Які справи заносяться до плану особистої роботи менеджера в першу чергу?

- а) справи, які мають певні часові рамки;
- б) поточні справи;
- в) комплексні справи;
- г) справи, які жорстко фіксовані у часі.

24. Збори - це:

- а) форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу;
- б) форма організації роботи постійно діючого органу (комітету, колегії, ради, комісії, групи);
- в) спільна присутність у певному місці людей (працівників підприємства, підрозділу, членів товариства та ін.), об'єднаних конкретною метою;
- г) засіб, взаємозв'язок між людьми, призначений для досягнення угоди, коли обидві сторони мають співпадаючі або протилежні інтереси.

25. Якщо метою наради є передати учасникам певні знання, і тим самим підвищити їх кваліфікацію, то це:

- а) навчальні наради;
- б) проблемні наради;
- в) координаційні наради;
- г) інформаційні наради.

26. Нарада має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вони відбуваються без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або досить великої і важливої проблеми. Це:

- а) диктаторська нарада;

- б) автократична нарада;
- в) дискусійна нарада;
- г) довільна нарада.

27. Ця нарада відрізняється від інших стабільним складом учасників, постійним місцем і часом проведення, відсутністю заздалегідь підготовленого порядку денного, відносною нетривалістю. Основне завдання такої наради – одержання інформації «знизу» про стан справ. Це:

- а) оперативна нарада;
- б) нарада методом «мозкової атаки»;
- в) нарада без наради;
- г) телеконференції.

28. Якими мають бути дії менеджера на кінцевому етапі проведення наради?

- а) подякувати всім присутнім за спільну роботу, організувати виконання прийнятого рішення відповідно до протоколу;
- б) перевірити ведення протоколу, подякувати всім присутнім за спільну роботу;
- в) зробити наголос на важливості та негайному виконанні прийнятого рішення та обов'язковому контролю за його реалізацією;
- г) підбити підсумки та конкретизувати результати наради, ще раз повторити прийняті рішення та узгоджені заходи, подякувати всім присутнім за спільну роботу.

29. Якими мають бути дії менеджера після досягнення мети ділової бесіди?

- а) провести відвідувача, висловити подяку, попрощатися;
- б) почати читати документи у той час, коли відвідувач продовжує розмову;
- в) сформулювати результати бесіди в присутності співрозмовника, зафіксувати всі пункти щодо яких досягнуто домовленості, подякувати;
- г) підвестися, подивитися на годинник, попрощатися.

30. Раціональним закінченням розмови вважають:

- а) висловлення подяки, прощання;

- б) розшифрування нотаток, які було зроблено під час розмови;
- в) запис розмови (реєстрація). Розшифрування нотаток, які було зроблено під час розмови. Аналіз розмови (як після ділової бесіди).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 360 с.
4. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. Бондар-Підгурська, А. О. Глебова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448 с.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літ-ри, 2017. – 502 с.
6. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.

Додаткова література:

1. Гудзь М.В., Гудзь П.В. Цифровізація просторового управління в парадигмі цифрової економіки Матеріали XII Міжнародної науково-практичної конференції 9 – 10 вересня 2021 року с. Залізний порт, Херсонська обл. Херсон: ХНТУ, 2021. 111 С. 20-21
2. 14. Gudz M., Potarova A. Методи регулювання конфліктної ситуації в організаціях в процесі управління конфліктом. Results of modern scientific research and development. Proceedings of the X-th International Scientific and Practical Conference. SSPG Publish. Madrid, Spain. December 12-14. 2021. Pp. 665-669.
URL: <https://sci-conf.com.ua/wp-content/uploads/2021/12/RESULTS-OF-MODERN-SCIENTIFIC-RESEARCH-AND-DEVELOPMENT-12-14.12.21.pdf> Madrid, Spain

3. Gudz M., Podolyak S. Можливості та наслідки автоматизації HR- процесів в сучасних організаціях. Results of modern scientific research and development. Proceedings of the X-th International Scientific and Practical Conference. SSPG Publish. Madrid, Spain. December 12-14. 2021. Pp. 670-674. URL: <https://sci-conf.com.ua/wp-content/uploads/2021/12/RESULTS-OF-MODERN-SCIENTIFIC-RESEARCH-AND-DEVELOPMENT-12-14.12.21.pdf> Madrid, Spain
4. Maryna Gudz, Karina Titus. Zarządzanie kompetencjami w efektywnych organizacjach – analiza narzędzi. Teoria та практика менеджменту: матеріали Міжнар. наук.- практ. конф. (24-26 травня 2022 року) / Відп. ред. проф. Л. Черчик. Луцьк, 2022. 557 с.131-135.польська мова
5. Гудзь М. В., Гудзь П. В. Сучасні тренди конфліктології стосунків у менеджменті персоналу с. 17-19. Актуальні проблеми менеджменту в умовах сучасних викликів» (Івано-Франківськ, 7-8 квітня 2021 року): Матеріали І Міжнародної науково-практичної конференції, Івано-Франківськ, 2021. 165 с.
6. Гудзь М. В., Новік Д.А. Формування ключових компетенцій менеджерів в епоху цифрової економіки с. 30-32. Актуальні проблеми менеджменту в умовах сучасних викликів» (Івано-Франківськ, 7-8 квітня 2021 року): Матеріали І Міжнародної науково-практичної конференції, Івано-Франківськ, 2021. 165 с.
7. Гудзь М.В., Коляда Т.Г.Зростання ролі soft-skills в професійному та кар'єрному розвитку менеджерів у постковідному середовищі с. 152-154. Конкурентоспроможна модель інноваційного розвитку економіки України: матеріали ІV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Кропивницький, 21 квіт. 2021 р. / М–во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун–т. Кропивницький: ЦНТУ, 2021.195 с.
8. Maryna Gudz, Piotr Gudz Metody oceny efektywności systemów zarządzania jakością.European Journal of Management and Social Science. 2020. № 2. p. 57-65. https://f177a24f-5bcc-448e-81c2-4c6a152f5183.filesusr.com/ugd/6ba610_933ee218ca3d4374bd0c5985f0694c9a.pdf

9. Gudz Maryna, Gudz Petro. Innovations of local authorities. European Journal of Management and Social Science. 2021. № 1. vol.2, p. 51-56.
https://f177a24f-5bcc-448e-81c2-4c6a152f5183.filesusr.com/ugd/6ba610_0d3058ecd7e54d81b5852dd0cbf83175.pdf
10. Gudz P.V., Gudz M.V., Sydoruk I.S., Kunaiev A. Yu. Financial component of estimation of efficiency of management of enterprise on basis of BSC. Збірник наукових праць Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики. Том 4, № 31 (2019) <http://fdk.org.ua/article/view/190804> DOI: <https://doi.org/10.18371/fcaptive.v4i31.190804>
11. Гудзь М.В., Скурська Д.П. Характеристика креативного менеджменту як складової управління. Соціально-економічні, освітні та фахові проблеми молоді в умовах євроінтеграційних процесів : // Матер. Всеукр. наук.-практ. Інтернет-конференції, 28.04.2018 р, м. Запоріжжя.
12. Гудзь М.В., Коучинг у системі управління персоналом. Полежаєва К.В. Тиждень науки: тези доповідей науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 16–20 квітня 2018 р.) [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2018.
13. Гудзь М.В., Управлінські ролі менеджера в організаціях. Шайтанова К.Ю. Тиждень науки: тези доповідей науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 16–20 квітня 2018 р.) [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2018.
14. Гудзь М.В., Нєнова Л. І. Регулювання стресових ситуацій в організації методом стрес-менеджменту. с.361-364. Генерування інновацій інклюзивного розвитку: національний, регіональний, міжнародний вимір: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (4–5 жовтня 2018 року), м. Запоріжжя [Електронний ресурс] / Редкол. : Прушківська Е. В. (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2018.
15. Гудзь М.В., Пилипенко С. В. Визначення пріоритетності справ сучасного менеджера методом АБВ-аналізу. с.364-367.

- Генерування інновацій інклюзивного розвитку: національний, регіональний, міжнародний вимір: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (4–5 жовтня 2018 року), м. Запоріжжя [Електронний ресурс] / Редкол. : Прушківська Е. В. (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2018.
16. Гудзь М.В., Пилипенко С. В. Шляхи використання сучасних методів управління персоналом на виробничому підприємстві с.290-293. Формування ефективних механізмів державного управління та менеджменту в умовах сучасної економіки: теорія і практика : матеріали VI Міжнародної заочної науково-практичної конференції 30 листопада 2018 р. / за ред. В. М. Огаренка, О. В. Покатаєвої та ін. – Запоріжжя : КПУ, 2018. – 445 с.
 17. Гудзь М.В., Засоріна Г.В. Наявність та розвиток професійних якостей майбутніх менеджерів. Тиждень науки: тези доповідей науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 15–19 квітня 2019 р.) [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2019.
 18. Гудзь М.В., Вінтоняк О.І. Реалізація принципів наукової організації праці. Тиждень науки: тези доповідей науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 15–19 квітня 2019 р.) [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2019.
 19. Гудзь М.В., Луців К.Й. Організаційна культура як механізм успіху підприємств. Тиждень науки: тези доповідей науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 15–19 квітня 2019 р.) [Електронний ресурс] . Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2019.
 20. Гудзь М.В., Ключко В.М. Сучасні підходи до мотивації персоналу в менеджменті. Тиждень науки: тези доповідей науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 15–19 квітня 2019 р.) [Електронний ресурс] . Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2019.

21. Marina Gudz, Roman Sass, Patrycja Kamińska. Praktyczne aspekty oceny efektywności systemów zarządzania jakością w przedsiębiorstwie branży spożywczej. с.98-101. Стратегічні пріоритети трансформації економіки в умовах цифровізації: Матер. Міжнар. наук.-практ. конф. 29-30 жовтня 2019 року, м. Запоріжжя. Нац. ун-т Запоріз. політехніка, 2019. 245 с.
22. Гудзь М. В., Желтова О. І. Визначення критеріїв успішного менеджера .С. 297-300. «Генерування інновацій інклюзивного розвитку: національний, регіональний, міжнародний вимір»: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції Запоріжжя (17–18 жовтня 2019 року) [Електронний ресурс] Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2019.
23. Гудзь М.В. Оцінка корпоративної культури в системі менеджменту організації. С.86-88. Перспективи розвитку економіки України: теорія, методологія, практика : матер. XXV Міжнар. наук.-практ. конф. (27–28 трав. 2020 р.) / відп. ред. Л. Г. Ліпич. – Луцьк :Вежа-Друк, 2020. – 144 с.
24. Гудзь М.В., Педченко П.С. Особливості становлення сучасного менеджменту в Україні. Тиждень науки-2020. Факультет міжнародного туризму та економіки. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 13–17 квітня 2020 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVDROM) https://zp.edu.ua/uploads/dept_s&r/2020/conf/4.1/TN_2020_MTE.pdf
25. Гудзь М.В., Поліщук С.С. Коучинг як інноваційний інструмент ефективного управління персоналом Тиждень науки-2020. Факультет міжнародного туризму та економіки. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 13–17 квітня 2020 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька

- політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVDROM)
https://zp.edu.ua/uploads/dept_s&r/2020/conf/4.1/TN_2020_MTE.pdf
26. Гудзь М.В., Поліщук С.С. Наявність застосування сучасних інформаційних технологій для покращення документаційного менеджменту підприємств Тиждень науки-2020. Факультет міжнародного туризму та економіки. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 13–17 квітня 2020 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVDROM)https://zp.edu.ua/uploads/dept_s&r/2020/conf/4.1/TN_2020_MTE.pdf
 27. M.V. Gudz, P.V. Gudz. Administration local governments in Polish of small business development s.124-126 Менеджмент ХХІ століття : глобалізаційні виклики : матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції : зб. наук. пр. Полтава : ПП «Астрая», 2021. 319. англ.
 28. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.
 29. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.
 30. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. — К.: «Кондор», 2002.
 31. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2012. 504 с.
 32. Адаир Дж. Эффективный тайм-менеджмент. — М.: ЭКСМО, 2003. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. Підручник. — 2-е вид., перероб. та доп. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. — К.: ВД «Професіонал», 2007. — 416 с.
 33. Організація праці: навч. посіб. / В. М. Данюк, А. С. Тельнов, С. Л. Решміділова; За заг. ред. В. М. Данюк. — К.: КНЕУ, 2009. — 332 с.
 34. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 360 с.

35. Організація праці менеджера: Навчальний посібник / Варава Л.М., Максимчук А.Г., Варава А.А., Аратюнян А.Р. – Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. – 477 с
36. Дахно І. І. Ділова кар'єра: навч. посібник / І. І. Дахно. – Київ: Центр учбової літератури, 2011. – 528 с.
37. Діденко А. Сучасне діловодство. —К.: Либідь, 2000.- 384 с.
38. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. — К.: ЕксОб, 2002.384с.
39. Документоведение: Учеб. для вузов.-2-е изд., перераб. и доп./Кушнарєнко К. — К.: «Знання», 2000. – 284 с.
40. Фельзер А.Б. Техніка роботи керівника. Навч. посіб. / А.Б. Фельзер, О.В. Добронєвський. – К.: Вища школа, 2013. – 215 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.nbu.gov.ua>
2. <http://www.management.com.ua>
3. <http://www.management.com.ua/glossary>
4. <http://www.management.com.ua/books/?topic=10>
5. http://www.management.com.ua/links/links.php?topic_id=11
6. http://www.management.com.ua/links/links.php?topic_id=19

Електронні ресурси

1. Державний комітет статистики України: режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
2. Президент України [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Верховна Рада України [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
5. Державна служба статистики України [електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/express/expres_u.html
6. Державна служба зайнятості України [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua>

7. Федерація роботодавців України [електронний ресурс].
– Режим доступу: <http://fru.ua/ua>

Перелік електронних наукових фахових видань

1. Міжнародний електронний журнал "Economic Processes Management" [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://epm.fem.sumdu.edu.ua/?lang=uk>;

2. Міжнародний електронний журнал "Modern Economics" [електронний ресурс]. – режим доступу: <https://modecon.mnau.edu.ua>

3. **Електронне наукове видання/Адаптивне управління: теорія і практика. Серія «Економіка»** [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://nfv.ukrintei.ua/view/5b1926367847426a631918fb>

4. **Електронне наукове видання "Державне управління: удосконалення та розвиток"** [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.dy.nayka.com.ua>

5. **Електронне наукове видання "Економіка та суспільство"** [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://economyandsociety.in.ua>

6. Науковий журнал «Економіка: реалії часу» [електронний ресурс]. – режим доступу: <https://economics.opu.ua>

7. **Електронне наукове видання "Ефективна економіка"** [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua>

8. **Електронне наукове видання "Публічне адміністрування: наукові дослідження та розвиток"** [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://ir.stu.cn.ua>

9. **Електронне наукове видання "Соціально-економічні проблеми і держава"** [електронний ресурс]. – режим доступу: <http://sepd.tntu.edu.ua>

Електронне наукове видання "Східна Європа: економіка, бізнес та управління" [електронний ресурс]. – режим доступу:

<http://www.easterneurope-ebm.in.ua>