

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Український державний університет  
науки і технологій**

---

Кафедра «Управління та адміністрування»

*В авторській редакції*

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ  
«СТАРТ В МЕНЕДЖМЕНТ»**

Навчально-методичні рекомендації  
до виконання індивідуальних завдань

*Електронне видання*

ДНІПРО  
2025

Упорядники:  
*Г. Ю. Шпортко, О. В. Каут*

Електронне видання

Схвалено Групою забезпечення якості освітньої програми  
«Менеджмент і адміністрування»  
D3 «Менеджмент»

Протокол № 5 від 30.01.2025 р.

Н 15 Навчальний практикум «Старт в менеджмент» : навчально-методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань / упоряд. Г. Ю. Шпортко, О. В. Каут ; Укр. держ. ун-т науки і технологій. – Електрон. вид. – Дніпро : УДУНТ, 2025. – 24 с.

Навчально-методичні рекомендації призначені для використання студентами очної та заочної форми навчання спеціальності D3 «Менеджмент» під час виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Навчальний практикум «Старт в менеджмент»».

Навчально-методичні рекомендації містять основні теоретичні положення для засвоєння матеріалу, інструкції до виконання індивідуальних завдань, вимоги до аналізу результатів та оформлення робіт, питання для самоперевірки, рекомендовану літературу.

Табл. 5. Бібліогр.: 14 назв.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ .....	7
2 ОСНОВНА ЧАСТИНА .....	8
Індивідуальні завдання для студентів денної форми навчання.....	8
Індивідуальне завдання 1 .....	8
Індивідуальне завдання 2 .....	10
Індивідуальне завдання 3 .....	13
Індивідуальні завдання для студентів заочної форми навчання. ....	18
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.....	21
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	22

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Навчальний практикум «Старт в менеджмент»» є обов'язковою для вивчення студентами, які здобувають освітній ступінь бакалавра за Освітньою програмою «Менеджмент і адміністрування» спеціальності D3 Менеджмент, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Метою наявного видання у контексті вивчення дисципліни є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Видання сприяє набуттю таких фахових компетентностей, передбачених освітньою програмою:

ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК16. Здатність використовувати знання з різних функціональних областей бізнесу для ідентифікації проблем та обґрунтування управлінських рішень.

Відповідно до освітньої програми дисципліна спільно з іншими освітніми компонентами має забезпечити досягнення таких програмних результатів навчання:

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Навчальна дисципліна є обов'язковою для вивчення студентами, які здобувають освітній ступінь бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент і адміністрування».

Передумови вивчення дисципліни відсутні.

На досягнутих по вивченні дисципліни результатах навчання та набутих практичних навичках базується вивчення більшості навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, зокрема: «Менеджмент», «Самоменеджмент», «Операційний менеджмент», «Управління персоналом», «Адміністративний менеджмент» та ін.

Очікувані результати виконання завдань за наявним виданням (згідно зі змістом навчальної дисципліни) представлені у таблицях 1 та 2.

Таблиця 1 – Очікувані результати навчання за навчальною дисципліною (за Б. Блумом)

Код	Очікуваний результат навчання	Рівень
ОРН1	Уміння застосовувати набуті знання для аналізу системи вищої освіти в Україні у контексті Болонського процесу. Уміння знаходити можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, з урахуванням індивідуального навчального плану студентів.	III
ОРН2	Уміння застосовувати Навчальні плани спеціальності: дисципліни, послідовність вивчення та обсяг відведених годин в навчальній та самостійній роботі студентів. Використовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях.	III
ОРН3	Вміння визначати цілі і задачі сучасного менеджера; спланувати професійне зростання; продемонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, самоосвіти; вести пошукову та науково-дослідну роботу.	IV

Таблиця 2 – Соціальні навички фахівця, розвитку яких сприяє навчальна дисципліна та виконання практичних і лабораторних робіт, індивідуальних завдань та курсової роботи (ОН – особистісні навички»; КН – комунікаційні навички; УН – управлінські навички)

Код	Соціальна навичка ( <i>soft skill</i> )
ОН1	Здатність управляти власним часом (тайм-менеджмент)
ОН2	Здатність самостійно приймати рішення
КН1	Здатність зрозуміло формулювати думки
КН3	Здатність надавати аргументовані відповіді
УН2	Спроможність мотивувати команду

В узгодженості із завданнями наявного видання та в результаті вивчення дисципліни студент повинен:

**знати:** основні положення про організацію вищої освіти із України та її особливостями у ЗВО, Болонський процес; загальні питання Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичне підґрунтя навчання у ЗВО; особливості організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі; новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів; місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування; зміст навчального плану підготовки фахівців, структуру, послідовність і взаємозв'язок між дисциплінами; види, місце, зміст і терміни навчального практикуму «Старт в менеджмент», навчального практикуму з team building, техніко-економічної (виробничої) та переддипломної практик у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця; сферу майбутньої професійної діяльності студентів, перелік основних видів підприємств; перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах; зміст освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування спеціальності «Менеджмент», а також кваліфікаційні вимоги та основні види і зміст діяльності менеджера;

**вміти:** застосовувати на практиці набуті теоретичні знання.

На досягнутих по вивченні дисципліни результатах навчання та набутих практичних навичках базується вивчення більшості навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, зокрема: «Менеджмент», «Самоменеджмент», «Операційний менеджмент», «Управління персоналом», «Адміністративний менеджмент» та ін.

## 1 ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Відповідно до навчального плану дисципліна «Навчальний практикум «Старт в менеджмент»» викладається для бакалаврів спеціальності D3 Менеджмент.

Розподіл навчальних годин дисципліни «Навчальний практикум «Старт в менеджмент»» для студентів денної та заочної форми навчання наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Розподіл навчальних годин дисципліни «Навчальний практикум «Старт в менеджмент»»

Форма навчання	Семестр /чверть	Усього годин	Аудиторні заняття:				Самостійна робота	Вид контролю
			всього	лекції	лабораторні роботи	практичні роботи		
денна	2/3	90	32	16	-	16	58	Диф.залік
заочна	2	90	6	4	-	2	84	ІЗ, Диф.залік

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає самостійну роботу, контрольовану викладачем, що включає:

- вивчення лекційного матеріалу та підготовку до практичних занять;
- самостійне вивчення розділів дисципліни, що не викладаються на лекціях;
- виконання практичних робіт та індивідуальних завдань;
- підготовку до контрольного заходу (диф. залік).

## 2 ОСНОВНА ЧАСТИНА

### ***Індивідуальні завдання для студентів денної форми навчання.***

Індивідуальні завдання повинні бути виконані і оформлені студентом згідно з відповідними методичними вказівками, що діють в УДУНТ [1].

#### **Індивідуальне завдання 1**

##### **Особисті та професійні цілі.**

##### **Мета: Формулювання особистих та професійних цілей.**

Розробку свого особистого плану життя, кар'єри слід розпочинати з формулювання особистих та професійних цілей.

Ціль має бути реальною та має бути позитивно сформульованою. А також вимірною – визначеною у цифрах і розмірних одиницях. Довго- і короткотермінові цілі повинні бути взаємоузгоджуваними, якщо ціль довготермінова її краще розділити на дрібніші кроки. Тривалість досягнення цілі має бути визначена у часі, а досягнення не повинне залежати від інших людей, а лише від вас.

Ціль – це наш заряд енергії: що його більше, то далі ми заїдемо. Добре щоб ціль була важко досяжною, легкодоступні цілі не мотивують.

Як правильно сформулювати свої цілі? Рекомендується це робити на самоті, щоб ніхто не відволікав. Візьміть аркуш паперу, сідайте за стіл, розслабтеся. Запишіть усі бажання, що прийдуть Вам на думку, навіть ті, що є малоімовірними. Згадайте, чого Вам хотілося у дитинстві. Записуйте все підряд, не роздумуючи. (Наприклад: Хочу бути головою правління банку; злітати на Луну; з'їздити в Париж; особистий маєток, машину, дачу, дружну велику сім'ю, хочу бути багатим, здоровим і щасливим, хочу бути корисним людям, хочу реалізувати якнайповніше свої внутрішні ресурси, хочу морозива, хочу закінчити інститут з червоним дипломом, хочу стати чемпіоном світу з шахів, хочу стати переможцем студентської олімпіади, хочу поїхати на стажування в Германію і т. ін.).

Перед тим, як робити цю вправу, слід усвідомити наступне. Наполеон Гілл писав у своїй книзі «*The Think and Grow Rich Action Pack (Думай і багатій)*» – *Людина може досягти всього, що тільки здатне народитися у неї в мозку. Але для цього слід виробити у себе звичку позитивно мислити і, відповідно,*

позитивно формулювати свої цілі. Наприклад, можна одну й ту саму ціль сформулювати позитивно і негативно:

Перший варіант: «Я хочу одержати вищу оцінку за екзамен».

Другий варіант: «Я не хочу завалити екзамен».

Другий варіант є негативним формулювання цілі. Таке мислення і формування цілей не сприяє їх досягненню. Тому слід формулювати свої цілі позитивно, тобто так, як у першому варіанті.

Етап інвентаризації цілей слід робити дуже уважно. Виберіть зі списку усіх своїх бажань ті, що є для Вас найважливішими: п'ять – у особистій сфері і п'ять – у професійній. Випишіть їх окремо – це і є Ваші цілі.

Кожна ціль повинна відповідати вашим цінностям. Бути досяжною, значущою і конкретною, а не «ціллю заради цілі». Опрацюйте кожен ціль за технікою SMART.

**S – Specific – Конкретна.** Чого саме ви хочете досягти?

**M – Measurable – Вимірювана.** За якими критеріями ви будете вимірювати досягнення цілі? Потрібно визначити, як і як часто ви будете вимірювати досягнення цілі, щоб розуміти, чи в правильному напрямку і темпі ви рухаєтеся до неї.

**A – Achievable – Досяжна.** Які у вас є навички і ресурси для досягнення цілі? Важливо реалістично оцінити своє навантаження і можливості. Дати собі чесну відповідь на запитання, чи дійсно поставленої цілі можливо досягти за вказаний термін. Розбити велику ціль на підцілі і прописати кроки, щоб чітко розуміти, як ви будете рухатися до неї.

**R – Relevant – Значуща.** Чому ця ціль важлива для вас? Цілей важко досягати, коли вони продиктовані трендами або іншими людьми, а не вашими особистими цінностями. Важливо визначити, чому ця ціль значуща саме для вас.

**T – Time bound – Обмежена за часом.** Ціль повинна бути обмежена за часом. Важливо чітко і реалістично визначити, до якого терміну потрібно її досягти.

Запишіть собі на двох різних аркушах:

*I. П'ять моїх найголовніших цілей в особистому житті.*

*II. П'ять моїх найголовніших цілей у професійній сфері.*

Таким чином, Ви встановити свої життєві цілі (особисті і професійні).

*Завдання:*

1. Встановіть свої життєві цілі (особисті і професійні).

2. Підготуйте рекомендації з питань:
  - як правильно формулювати особисті цілі;
  - як правильно формулювати професійні цілі;
  - як уникнути конфлікту цілей.
3. Розробіть методи контролю за реалізацією своїх життєвих цілей.
4. Обґрунтуйте вибір спеціальності D3 Менеджмент:
  - перерахуйте причини, за якими ви вступили до університету (тобто ваші мотиви);
  - опишіть, як ви збираєтеся використовувати навчання у ЗВО для досягнення своїх цілей.

## Індивідуальне завдання 2

### Індивідуальні плани

#### Мета: Розробка плану досягнення поставлених цілей.

Персональне планування – це не просто важливий елемент нашого повсякденного життя, а справжня секретна зброя успіху. Від правильно організованого планування залежить Ваша особиста продуктивність, досягнення поставлених цілей та впевненість у майбутньому.

Особистий план життя (кар'єри) – це план досягнення ваших особистих або професійних цілей. Кожну особисту (професійну) ціль слід розбити на маленькі практичні цілі з метою їх досягнення і встановити строк виконання. Чим детальніше буде роздроблено основну ціль, тим більше шансів успішного її досягнення.

Отже, визначивши свої головні особисті (професійні) цілі в житті, складіть особистий життєвий план.

Приклад складання плану життєвих цілей наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – План життєвих цілей (план на 5 років)

Сфера	№	Життєва ціль	Значимість	Строк виконання	Практичні цілі для її досягнення	Строк виконання практичних цілей
Особиста	1	Отримання водійських прав	Висока	2028	1. Початок навчання на курсах водіїв.	2028

Сфера	№	Життєва ціль	Значимість	Строк виконання	Практичні цілі для її досягнення	Строк виконання практичних цілей
					2. Отримання теоретичних знань щодо керування машиною. 3. Здобуття практичних навичок водіння. 4. Складання іспиту на водійські права. 5. Отримання водійських прав	
...						
Професійна	1	Отримання якісної вищої економічної освіти	Висока	2024	1. Вступ до УДУНТ (ДМетІ)	2024
					2. Вивчення спеціалізованої літератури за професійним спрямуванням	2025 постійно
					3. Отримання диплому	2028
					4. Подальша самоосвіта та підвищення кваліфікації	2028 постійно

На основі складеного довгострокового плану можна розробити річний, місячний, тижневий, денний плани.

Довгостроковий план (план на декілька років вперед, наприклад на 5 років) можна скласти за тією формою, що рекомендована у попередньому завданні. А також можна скористатися формою (табл. 2.2).

Такі ж форми можна використовувати при складанні плану на рік.

Таблиця 2.2 – Довгостроковий план (план на 5 років)

Задача	Строк виконання	Контроль (відмітка про контроль)	Примітки
Оволодіння діловою англійською мовою	2025		
Отримання диплому менеджера	2028		
...			
Стажування за кордоном	2028		

Для розробки місячного, тижневого та планів дня краще скористатися формою, яка передбачає аналіз завдання за пріоритетами А, В, С.

Завдання розподіляються по групах відповідно до їхньої важливості та впливу на досягнення цілі.

Категорія А – включає найбільш важливі та термінові завдання, які повинні бути виконані в першу чергу і не можуть бути делеговані. Це завдання, пов'язані з досягненням найважливіших цілей, і їх виконання має найбільший вплив на успіх. Згідно з принципом Парето, на ці завдання має припадати 20% усіх обов'язків, що дає 80% результатів.

Категорія В – включає завдання, які є важливими, але менш терміновими. Це завдання, які повинні виконуватися, але можуть бути частково делеговані.

Категорія С – включає менш важливі завдання, які можна виконати, якщо виконані всі завдання з категорій А і В.

Іноді обставини змінюються, і певні завдання стають менш актуальними або неможливими для виконання у визначений термін. Будьте готові вносити корективи до плану, але не змінюйте саму ціль, якщо вона залишається важливою для вас. Гнучкість дозволить адаптуватися до нових умов без втрати мотивації.

*Завдання:*

1. Складіть свої робочі плани на семестр, на рік.

2. Виробіть свої власні спонукання до навчання.
3. Розробіть критерії самооцінки.
4. Визначте джерела, які допоможуть вам в навчанні.

### **Індивідуальне завдання 3**

#### **Самопрезентація особистості.**

#### **Мета: Підготовка та презентація виступу.**

*Самопрезентація* – це ваша розповідь про себе іншій людині чи групі людей з метою ближче познайомитися та досягти інших цілей. Зокрема, такою розповіддю ви можете додати собі авторитету, справити позитивне враження, зацікавити, запам'ятатися, сформуванати свій імідж.

Виділяють два види самопрезентацій про себе:

- **класична самопрезентація** – коли ви прямо представляєте себе;
- **партизанська самопрезентація** – коли розповідаєте історії зі свого життя чи кейси з роботи, які «підсвічують» вас з потрібної сторони.

Ситуації, де потрібна самопрезентація особистості:

1. Презентація-розповідь про себе перед клієнтом, коли ви представляєте свій товар чи послугу. Одним з елементів такої презентації є побудова свого авторитету, і це можна вдало зробити, використавши цікаву розповідь про себе.

2. Самопрезентація під час своєї промови перед аудиторією. Наприклад, тренер чи лектор на початку виступу може зробити класичну презентацію себе як спікера, а по ходу виступу – партизанську.

3. Коротка розповідь про себе під час знайомства. Це може бути як знайомство з новими людьми, так і «доознайомлення» з уже знайомими.

4. Самопрезентація на співбесіді.

У кожній з цих ситуацій можна використовувати якийсь один вид самопрезентації або й два види одночасно (класичну та партизанську), залежно від обставин.

#### ***Цікава самопрезентація (приклад)***

Здається, що розповісти щось про себе дуже просто. Адже ви вже все про себе знаєте, просто треба щось розповісти. Але ви знаєте занадто багато. І коли вас запитують «Чим ви займаєтесь?» або «Розкажи щось про себе», то ви за дві секунди перебираєте всю свою біографію і намагаєтеся вибрати те, що варто

розповісти. Під таким напливом невизначеностей може виникнути ступор, а опис себе вийде таким собі, як по змісту, так і по подачі.

Тому пропонується скласти розширену робочу версію розповіді про себе і включити в неї усі потенційно важливі моменти та фішки. Тоді, коли прийдеться до діла, ви не розгубитеся, а швидко виберете з неї те, що буде найдоцільнішим, враховуючи людину, з якою спілкуєтеся та ситуацію, в якій це відбувається.

У розповіді про себе мають бути три блоки:

- **професійний;**
- **особистий;**
- **фішка.**

*Професійний.*

Це сфера, у якій ви працюєте, спеціалізуєтеся, з чого заробляєте гроші. Складіть список тез про ваш досвід, вміння, досягнення, а також обдумайте кейси, про які ви зможете розповісти.

Рекомендується в цьому блоці говорити про те, в чому ви дійсно компетентні та чим займаєтеся. Адже вам завжди можуть поставити додаткові запитання і, якщо ви будете невпевнено на них відповідати, то справите не найкраще враження. Крім того, ви ще й будете постійно напружені, щоб вас не запитали щось зайве.

Тому не варто занадто щось прикрашати або присвоювати собі більше досягнень, ніж є. Але в будь-якому випадку варто заготувати деталі для своєї розповіді на випадок додаткових запитань. Наприклад, якщо говорити, що ви займаєтеся бізнесом, то треба бути готовими пояснити, що це за бізнес, які там показники, які особливості його ведення.

Також, говорячи про досягнення, рекомендується використовувати dokonані дієслова, наприклад, «заробили», «отримали», «розробили», а не «рекламували», «писали», «розробляли».

Якщо є можливість, варто використовувати кількісні показники. При цьому рекомендується говорити «більше», а не «близько», так звучить солідніше. Наприклад, за два роки заробили більше мільйона доларів, за рік домоглися більше, ніж 10 виправдувальних вироків.

*Особистий.*

Це наші хобі, інтереси, заняття. Складіть список тез про сфери, у яких ви хоч трохи розбираєтеся або якими коли-небудь цікавилися. Тоді у конкретній ситуації у вас буде більше варіантів для самопрезентації. І ви зможете сказати

про ті хобі, які будуть максимально відповідати інтересам аудиторії чи співрозмовника.

Напишіть про ваші захоплення. Як приклад цікава розповідь про себе може містити відповіді на такі запитання:

- Чим займалися, починаючи з раннього дитинства, включаючи хобі та активності?
- Чим цікавилися у школі?
- Де навчалися після школи? Що там вчили, що подобалося, чим займалися?
- Чи працювали у студентські роки? Що робили та чого навчилися?
- Де працювали після закінчення навчання?
- Які заняття та інтереси вас зараз захоплюють?

*Фішка.*

Це те, що виділить вас серед інших, зробить вашу розповідь яскравою та такою, що запам'ятається. Можна використати гумор, самоіронію, знайти якусь прив'язку до ситуації навколо або події, яка зараз відбувається. Людина має пригадати вас завдяки такій фішці. Це збільшить шанси, що вас запам'ятають або згадують першими серед потенційних конкурентів.

На конференціях чи чомусь подібному, де є короткий контакт з людиною і кожен знайомиться з великою кількістю учасників, наявність такої фішки обов'язкова.

### ***Головне правило самопрезентації.***

Завжди, коли ви знайомитися і розповідаєте про себе, ви переслідуєте власні цілі: додати авторитету, справити враження, зацікавити, запам'ятатися. Але для того, щоб досягти ваших цілей, треба взяти до уваги, які цілі має людина, якій ви себе презентуєте. У неї зазвичай ціль дуже проста: визначити, що вона може з вас взяти чи в професійному, чи в особистому плані. Тому *головне правило презентації – зосередитися не на ваших характеристиках і регаліях, а на тому, чим ви можете бути корисними людині.*

Наприклад, співрозмовнику нема користі з того, що ви маєте три вищі освіти, десять років працюєте психологом, були в 30-ти країнах світу або вчилися на маркетолога. Про це можна говорити, але це підтвердження ваших вмінь. Натомість людині ви можете бути корисним тим, що розв'яжете психологічні проблеми подружжя, організуєте відпочинок за кордоном або налаштуєте рекламу у фейсбуці.

*Наступний етап в побудові вашого робочого тексту самопрезентації.* Ви вже написали інформацію про себе для професійного та особистого блоку. Зараз навпроти кожного пункту з ваших навичок чи знань напишіть, що завдяки ним ви можете дати іншим.

***Наприклад:***

Адвокат з 10-ти річним досвідом – вмю вигравати складні справи у суді.

Графічний дизайнер – роблю логотипи, які всі запам'ятовують.

Бухгалтер – веду бухгалтерію так, що ніяка податкова не підкопається.

Бігун – знаю, як пробігти марафон та усі бігові локації.

Кіноман – підкажу кіноновинки та серіали.

***Самопрезентації для різних випадків.***

Залежно від ситуації ви вибираєте, яку самопрезентацію використати: класичну чи партизанську.¶

***Партизанська самопрезентація.***

Така самопрезентація підходить, якщо ви познайомилися та спілкуєтеся з людиною, яка не запитувала прямо «Розкажіть щось про себе» і крім цього ви ще маєте можливість поспілкуватися з нею найближчим часом.

Наприклад, ви на якісь вечірці познайомилися, поговорили, розійшлися, а через пів години знову підходите до цієї людини.

У такій ситуації ви просто спілкуєтеся зі співрозмовником. Але у вас є наша заготовлена самопрезентація зі списком усього, що можна використати. Під час розмови ви дивитеся, що саме варто сказати і кожного разу витягуєте щось нове про себе, залежно від контексту та того, що людину може зацікавити.

***Класична самопрезентація.***

Це ситуація, коли вас прямо попросили розповісти про себе або поставили запитання, чим ви займаєтеся. Це може бути, як при спілкуванні під час звичайного знайомства, так і більш офіційному форматі. Такими можуть бути пітчі, доповіді, презентації, співбесіди, знайомство з новим колективом тощо.

Тут ви можемо вже зробити розширену розповідь про себе, бо отримуєте право зайняти в людини більше часу. Залежно від ситуації тривалість такої самопрезентації може бути різною:

- коротка на 2-3 речення і 15-20 секунд;
- середня на два-три абзаци і 30-40 секунд;
- довга – невелика розповідь на 1,5 хвилини.

Напишіть для себе три такі варіанти самопрезентації. Вони мають бути написані простою розмовною мовою. Тоді треба прочитати їх вголос – ви почуєте, як вони звучать, чи вписуються по тривалості, а також чи не є сухими, канцелярськими. Потренуйте кожну таку презентацію.

### ***Самопрезентація в новому колективі.***

Ціль гарної самопрезентації розповісти про себе так, щоб виділитися серед інших і щоб з вами хотіли ближче познайомитися, хотіли мати справу. Тобто це як перепустка до подальших відносин. Якщо про себе погано розповісти, то цю перепустку можна не отримати.

Цікава самопрезентація у новому колективі не є настільки важлива і не матиме суттєвого впливу на подальшу побудову стосунків. Ви від колективу й так нікуди не дінетесь. Треба буде здобувати повагу, авторитет і симпатію, завойовувати репутацію в щоденному спілкуванні, щоденними діями.

### ***Як розповідати про себе.***

Уявлення про вас як під час особистого знайомства, так і під час публічного виступу формується не тільки з того, що ви говорите. Імідж оратора формується також під впливом того, як ви говорите, який у вас зовнішній вигляд, чи ви впевнені.

Самопрезентація про себе – це не тільки словесне представлення. Вона починається не тоді, коли ви почали розмовляти, а коли потрапили в поле зору людини, з якою зараз будете спілкуватися. Важливо контролювати свою поставу, не сутулитися, голову тримати рівно, а не хилити від тяжкості життя чи дивитися на підлогу. Потрібно дивитися на людину та усміхатися. Це важко, але якщо тайці можуть усміхатися до всіх, навіть не знайомих, які проходять повз, то і ви зможете усміхатися до людини, з якою знаєте, що будете зараз спілкуватися.

Також треба слідкувати, щоб наш одяг був чистий, поprasований. Стиль одягу має відповідати загальному уявленню про людину вашої спеціальності.

Під час спілкування треба дивитися на людину. Не варто «свердлити» очима, але й дивитися по сторонах, на небо або в землю також не рекомендовано. Бо співрозмовник подумає, що вам з ним не цікаво або що ми зверхні.

За жестикуляцію особливо не варто переживати. Треба поводитися природно, як ви звикли. Самопрезентація під час особистого знайомства – це не той момент, коли треба відпрацьовувати навички жестикуляції. Хай руки висять вздовж тіла і вони собі самі знайдуть застосування.

І останній елемент – артикуляція. Треба чітко вимовляти слова, щоб вас розуміли і ви виглядали впевненими.

### *Завдання*

Підготуйте виступ. Уявіть собі, що ви призначені керівником в незнайомий колектив. Вас чекає зустріч з майбутніми підлеглими. Для цього вам необхідно виступити з промовою, яка повинна представити вас як керівника, забезпечити вам безболісне входження в новий колектив і налаштувати його на партнерську співпрацю з вами.

Створіть самопрезентацію. Складіть її. Жанр виступу не регламентований. Виступ має бути коротким, лаконічним і не перевищувати п'яти хвилин.

### ***Індивідуальні завдання для студентів заочної форми навчання.***

З дисципліни «Навчальний практикум «Старт в менеджмент»» для студентів заочної форми навчання передбачено виконання індивідуального завдання, що дозволить сформуванню у студентів практичні навички щодо оволодіння знаннями в галузі управління.

Індивідуальне завдання повинно бути виконане і оформлене студентом згідно з відповідними методичними вказівками, що діють в УДУНТ [1]. Пояснювальна записка має містити: титульний аркуш; реферат; зміст; короткий опис розробки; висновки та рекомендації; перелік посилань.

Індивідуальні завдання повинні бути зареєстровані в ННЦЗО УДУНТ та на кафедрі управління та адміністрування.

### *Завдання для самостійної роботи.*

Тематика індивідуального завдання складена таким чином, що охоплює головні аспекти дисципліни.

Вибір номеру теми *першої – теоретичної частини* контрольної роботи здійснюється за номером залікової книжки і першої літери прізвища студента у відповідності з таблицею 2.3.

### *Теми індивідуального завдання:*

1. Уміння керувати собою: якості людини, необхідні для ефективного управління .
2. Ефективний топ-менеджер: талант або вдала мотивація?

Таблиця 2.3 – Варіанти індивідуального завдання

Прізвище студента	Остання цифра шифру залікової книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А - К	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Л - С	30	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Т - Я	20	11	12	13	14	15	16	17	18	19

3. Особистий менеджмент – управління собою.
4. Роль менеджера в освіті.
5. Сучасний стан та тенденції розвитку українського менеджменту.
6. Організація як функція менеджменту, її сенс і зміст.
7. Порівняльна характеристика авторитарного, демократичного і ліберального стилів керівництва.
8. Мотивація як функція менеджменту.
9. Сучасні тенденції в області матеріального та морального стимулювання ключових фахівців і менеджерів.
10. Роль керівника в керованості поведінкою в організації.
11. Лідерство – вроджена або придбана якість?
12. Вплив на комунікацію неформальних відносин, традицій, культури, формальної структури організації.
13. Управління конфліктом як функція керівництва.
14. Організація як відкрита система і як об'єкт управління.
15. Значення ефективних комунікацій у системі управління підприємством.
16. Роль комунікації в структуруванні організації.
17. Управління – наука чи мистецтво?
18. Менеджер і підприємець: основні відмінності і подібності.
19. Сутність поняття «самоменеджмент» в навчальному процесі.
20. Охарактеризуйте значення терміну «тайм-менеджмент».
21. Організації, їх типи та основні характеристики. У чому полягає дwoяке значення терміну «організація»?

22. Основні подібності та відмінності менеджера і підприємця. Наведіть приклад підприємця, менеджера і заповзятливої організації.

23. Базові операції, які виконуються менеджером в організації. Які ролі виконують в організації керівники низової, середньої та вищої ланки?

24. Сутність і роль самопрезентації. Основні стратегії самопрезентації.

25. Особистісні та професійні вимоги до менеджера.

26. У чому відмінність ділового етикету від цивільного етикету?

27. Вплив культури спілкування на ефективність керівництва.

28. Дайте визначення поняття «етика менеджменту» і «діловий етикет».

29. Етика та етикет телефонного ділового розмови при "вихідному" і "вхідному" телефонному дзвінку.

30. Структура резюме.

*Друга частина роботи – виконання **індивідуального завдання 3** «Самопрезентація особистості» (див. для студентів денної форми навчання).*

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Менеджмент як наука і мистецтво організації людей.
2. Організація як інструмент управління.
3. Самовизначення особистості.
4. Характерні риси українського управління.
5. Елементи організаційної культури в менеджменті.
6. Закон взаємозв'язку менталітету та менеджменту.
7. Роль менеджера в бізнесі та підприємстві.
8. Ресурси успіху в менеджменті.
9. Роль управлінської команди в менеджменті.
10. Вимоги до особистісних характеристик менеджера.
11. Професійно-особистісна модель ефективного менеджера.
12. Професійні вміння та навички, необхідні менеджеру.
13. Форми і зміст процесу навчання менеджменту.
14. Структура професійних знань менеджера.
15. Роль самоменеджменту в організації навчання менеджера.
16. Культура спілкування менеджера.
17. Прийняття управлінського рішення.
18. Ролі менеджера в бізнесі та підприємстві.
19. Ресурси успіху в менеджменті.
20. Оцінка діяльності менеджера і основні його цілі.
21. Ділова етика.
22. Нові підходи до розвитку здібностей менеджера до навчання і роботи.
23. Підготовка сучасних менеджерів.
24. Системний розвиток менеджменту як науки.
25. Принципи управління організацією.
26. Правові та етичні механізми регулювання соціального життя.
27. Аналіз і формування організаційних структур.
28. Інформаційне забезпечення в процесі управління.
29. Портрет сучасного менеджера.
30. Уміння керувати собою: якості людини, необхідні для ефективного управління.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна література

1. Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій : рукопис / розробники: А. В. Радкевич та ін. Дніпро : УДУНТ, 2022. 47 с. ULR: <https://ust.edu.ua/wp-content/uploads/2024/06/polozhennya-pro-vykonannya-kvalifikacijnoyi-roboty-v-udunt.pdf> (дата звернення: 12.12.2024).

2. Основи менеджменту. Конспект лекцій : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / уклад.: Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.

3. Менеджмент організацій : навч. посіб. для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. : Л. Є. Довгань та ін. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.

4. Журавський В. С., Згуровський М. З. Болонський процес: головні принципи входження в Європейський простір вищої освіти. Київ : ІВЦ Видавництво «Політехніка», 2003. 200 с.

5. Степко М. Ф., Клименко Б. В., ТОВАЖНЯНСЬКИЙ Л. Л. Болонський процес і навчання впродовж життя. Харків, 2004. 110 с.

6. Мельник С. В. Освітньо-професійні стандарти у контексті реформування системи підготовки кадрів : монографія. Луганськ : Віртуальна реальність, 2008. 342 с.

### Допоміжна література

7. Болонський процес у фактах і документах (Сорбона – Болонья – Саламанка – Прага – Берлін) / М. Ф. Степко та ін. Київ ; Тернопіль : Вид-во ТДПУ ім. Гнатюка, 2003. 52 с.

8. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ Л. Л., Сокол Є. І., Клименко Б. В. Болонський процес: цикли, ступені, кредити. Харків, 2004. 142 с.

9. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів. Київ : «КОНДОР», 2004. 598 с.

10. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / М. Ф. Степко та ін.; за ред. В. Г. Кременя. Київ ; Тернопіль, 2004. 286 с.

11. Модернізація вищої освіти України і Болонський процес / М. Ф. Степко та ін. Київ : Науково-методичний центр вищої освіти Міністерства освіти і науки України, 2004. 60 с.

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

12. Рашкевич Ю. М. Болонський процес: історія, стан та перспективи. *Освітня аналітика України*. 2018, № 3 (4). С. 5–16. URL: [https://science.iea.gov.ua/wp-content/uploads/2018/12/5\\_16\\_Rashkevich.pdf](https://science.iea.gov.ua/wp-content/uploads/2018/12/5_16_Rashkevich.pdf) (дата звернення: 10.12.2024).

13. Карпюк Г. І. Основи підприємництва : навч. посіб. для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти. 2021. 106 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/pto/2021/04/19/Osnovy%20pidpryyemnytstva.pdf> (дата звернення: 08.12.2024).

14. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» від 03 квітня 2024 р. № 441. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennya-zmin-do-metodichnih-rekomendacij-shodo-rozroblennya-standartiv-vishoyi-osviti> (дата звернення: 08.12.2024).

Навчально-методичне видання

**Шпортко** Ганна Юріївна,  
**Каут** Ольга Вікторівна

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ  
«СТАРТ В МЕНЕДЖМЕНТ»**

Навчально-методичні рекомендації до виконання  
індивідуальних завдань

Електронне видання

Експертний висновок склав канд. екон. наук, проф. Дмитро Козенков

Зареєстровано НМВ УДУНТ (№ 16 від 10.02.2025)

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка Г. Ю. Шпортко

Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Ум. друк. арк. 1,39. Обл.-вид. арк. 1,41.  
Зам. № 18.

Видавець: Український державний університет науки і технологій  
вул. Лазаряна, 2, ауд. 2216, м. Дніпро, 49010.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7709 від 14.12.2022