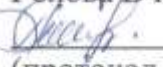


**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради
 Т.О. Губанова
(протокол від 22.08.2018р. № 1)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

 Т.О. Губанова
(наказ від 22.08.2018 р. № 24-н)

МЕНЕДЖМЕНТ

СИЛЛАБУС

освітньо-професійна програма	072 Фінанси, банківська справа та страхування
освітньо-кваліфікаційний рівень	молодший спеціаліст
форма навчання	денна

Розробник: викладач кафедри
фінансів і кредиту,
к.е.н., доц. Ковальська К.В.

Київ 2018

ЗМІСТ

1. Основні характеристики навчальної дисципліни.....	3
2. Вступ.....	4
3. Програма навчальної дисципліни.....	6
4. Тематика та план лекційних, семінарських занять.....	7
5. Тематика та план семінарських занять.....	10
6. Самостійна робота студента.....	13
7. Перелік питань до іспиту.....	15
8. Система поточного і підсумкового контролю.....	18
9. Список рекомендованих джерел.....	20
10. Ключові поняття та терміни.....	22

ОСНОВНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Освітня-професійна програма 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст

Курс: 2 (другий)

Семестр: 4

Кількість кредитів та годин: 5 кредитів / 150 годин

Характер дисципліни: вибіркова

Лекції: 34 години

Семінарські заняття: 34 години

Самостійна робота: 78 годин

Консультації: 4 години

Вид контролю: іспит

ВСТУП

Мета вивчення курсу "Менеджмент" — опанування студентами сучасними науково-методичними основами менеджменту, які повинні використовуватись в управлінській діяльності і формуванні такої системи організації і управління, яка забезпечила б найбільшу ефективність, конкурентоспроможність і стабільний стан фірми на ринку.

Завдання вивчення курсу:

- оволодіння теоретичними та методичними основами менеджменту;
- вивчення теоретичних і практичних розробок, характерних для країн з розвинутою економікою та адаптація їх до специфіки України;
- опанування прикладних аспектів менеджменту;
- вивчення законодавчої бази та механізму державної підтримки менеджменту;

Результатом вивчення курсу є оволодіння студентами основами управління, як з точки зору галузі знань, так і практичною діяльністю. Це дасть змогу студентам використовувати набуті знання з курсу для відтворення управлінської діяльності організацій та фірм, а також професійно формувати колектив фірми, здатний до ризикових ініціатив та реалізації новаторських ідей.

Для досягнення зазначених вище цілей цикл аудиторних навчальних занять обов'язково повинен доповнюватись самостійною роботою студентів у визначеному обсязі — як в аудиторіях в присутності і під керівництвом викладача, так і в позааудиторних. Лише при такій цілеспрямованій, послідовній, систематичній праці можна сподіватися на успішне оволодіння курсом "Менеджмент".

Форми проведення занять: лекції, семінари, колоквіуми, тестування, рішення задач та модельованих економічних ситуацій.

Лекції покликані:

- розкрити основні теоретичні проблеми курсу;
- навчити застосовувати теоретичні надбання на практиці;
- показати доцільність використання світового досвіду управління організаціями і водночас необхідність його адаптації до конкретних умов.

Семінарські заняття спрямовані на:

- закріплення і поглиблення знань студентів у процесі обговорення, дискусій створення проблемних ситуацій тощо;
- обговорення реферативних виступів;
- обговорення парадоксальних, екстремальних і поточних ситуацій в організаціях України та інших країнах світу.

Самостійна робота передбачає:

- визначення викладачем тем, питань, тестових завдань, задач, модельованих ситуацій тощо з тим, щоб студент зміг застосувати здобуті на лекції та при підготовці до семінару знання для аргументації своєї позиції;
- підготовку наукових доповідей для участі у наукових студентських конференціях;
- підготовку до участі в олімпіадах, конкурсах і т.ін.;
- підготовку до заліків та екзаменів.

Контрольні заходи є невід'ємним атрибутом навчального процесу. Вони включають поточний, проміжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять за визначеними питаннями та рефератами.

Для здійснення **проміжного контролю** пропонуються два модулі, які охоплюють матеріал усього курсу дисципліни «Менеджмент». Модулі включають тести, задачі та завдання, які охоплюють першу та другу частину курсу, і перший, і другий модульний контроль розрахований на дві академічні години. Модуль супроводжується критерієм оцінки знань залежно від кількості набраних студентом балів. Різні за складністю завдання модуля оцінюються по-різному.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену. Для складання екзаменаційних білетів пропонується перелік питань, які охоплюють програму курсу. Екзаменаційний контроль передбачає також включення задач або творчих практичних завдань у різних формах.

Тільки комплексне застосування усіх форм навчального процесу та контрольних заходів дає змогу, з одного боку, засвоїти та асимілювати теоретичні знання, а з іншого - сформувати навички практичного їх застосування як для аналізу, так і для вирішення певних організаційних проблем.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Назва теми	Кількість навчальних годин, в т.ч.				
		Разом	аудиторних			
			Лекції	Семінари	Сам. роб.	Консультації
1.	Сутність, предмет та об'єкт менеджменту	10	2	2	6	
2.	Еволюція управління як наукової дисципліни	18	6	6	6	
3.	Організація як об'єкт управління	16	4	4	7	1
4.	Планування як функція менеджменту	10	2	2	6	
5.	Організація як функція менеджменту	14	4	4	6	
6.	Мотивація в системі менеджменту	11	2	2	7	
7.	Функція контролю в економічному механізмі менеджменту	12	2	2	7	1
8.	Комунікації в менеджменті	14	4	4	6	
9.	Підготовка і прийняття управлінських рішень	11	2	2	7	
10.	Влада і лідерство в системі менеджменту	12	2	2	7	1
11.	Управління конфліктом в організації.	10	2	2	6	
12.	Національні особливості і моделі менеджменту	12	2	2	7	1
	РАЗОМ	150	34	34	78	4

ТЕМАТИКА ТА ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Сутність, предмет та об'єкт менеджменту

Місце і роль менеджменту в розвитку сучасного суспільства. Мета та основні завдання дисципліни. Предмет і об'єкт менеджменту як наукової дисципліни. Підходи до визначення сутності понять «управління» і «менеджмент». Об'єкт і суб'єкт управління, їх взаємодія. Види менеджменту та їх характеристика.

Тема 2. Еволюція управління як наукової дисципліни

Історична періодизація розвитку менеджменту. Управлінські революції. Еволюція управлінської думки. Визначення менеджменту з точки зору підходів до управління та виділення шкіл управління. Школа наукового управління. Школа адміністративного управління. Школа людських відносин. Біхевіоризм. Кількісна школа управління. Сучасні концепції менеджменту. Підходи до управління організацією: процесний, системний, ситуаційний.

Тема 3. Організація як об'єкт управління

Поняття організації. Формальні та неформальні організації. Прості та складні організації. Загальні характеристики організації. Базові моделі організації, їх характеристика та особливості управління. Внутрішнє середовище організації та його змінні. Зовнішнє середовище організації. Фактори прямого та непрямого впливу на організацію. Методи аналізу зовнішнього середовища організації. SWOT-аналіз.

Тема 4. Планування як функція менеджменту

Поняття функцій менеджменту та їх роль в управлінні. Планування як найважливіша функція менеджменту. Сутність, цілі планування, його види. Форми планування. Сутність та основні завдання стратегічного планування. Етапи стратегічного планування.

Оперативне планування в організації. Етапи процесу оперативного планування в організаціях.

Загальна характеристика бізнес-планування.

Тема 5. Організація як функція менеджменту

Функція організації в економічному механізмі менеджменту. Визначення поняття структури управління та факторів, що її визначають. Принципи побудови структури управління. Етапи формування організаційної структури управління. Класифікація структур управління. Ієрархічні та адаптивні структури. Структурування повноважень і відповідальності. Види повноважень. Концепції делегування повноважень.

Тема 6. Мотивація в системі менеджменту

Мотивація як функція менеджменту. Основні категорії мотивації: потреба, мотив, винагорода. Способи мотивації. Процес мотивації. Класифікація мотиваційних теорій. Змістовні теорії мотивації. Ієрархія потреб А.Маслоу. Двофакторна теорія Ф.Герцберга. Теорія набутих потреб Д.МакКлеланда. Теорія ERG К.Альдерфера. Теорії «Х» та «У» Д.МакГрегора.

Процесуальні теорії мотивації. Теорія очікувань В.Врума. Теорія справедливості С.Адамса. Теорія постановки цілей Е.Лока. Модель Портера-Лоулера.

Матеріальне стимулювання праці як найважливіша форма мотивації в організаціях. Форми та системи оплати праці. Управління системами матеріальних стимулів праці.

Тема 7. Функція контролю в економічному механізмі менеджменту

Контроль як функція менеджменту. Поняття, зміст та цілі контролю. Властивості контролю та принципи його здійснення. Види контролю та їх характеристика. Процес контролю та його етапи. Характеристики ефективного контролю.

Тема 8. Комунікації в менеджменті

Поняття і загальна характеристика комунікацій. Інформація, її види та роль у менеджменті. Класифікація інформації. Види комунікацій: міжорганізаційні та внутрішньоорганізаційні. Комунікаційний процес та його елементи.

Документація як форма подання інформації. Класифікація документів. Система діловодства.

Тема 9. Підготовка і прийняття управлінського рішення

Сутність та класифікація управлінських рішень. Фактори, які впливають на процес прийняття рішень. Моделі прийняття рішень: класична, поведінкова, ірраціональна. Технологія розробки і реалізації управлінських рішень. Принципи та етапи прийняття процесу прийняття управлінського рішення. Фактори, які впливають на процес прийняття управлінського рішення. Методи прийняття управлінських рішень. Механізм оптимізації управлінських рішень.

Тема 10. Влада і лідерство в системі менеджменту

Форми влади в організації. Поняття лідерства в управлінні. Основні теорії лідерства. Стилi поведінки керівника. Фактори, що впливають на стиль керівництва. Базові системи Лайкерта та їх значення при виборі стилю керівництва. Авторитарне керівництво. Особливості демократичного керівництва організацією. «Управлінська решітка» Блейка і Моутона.

Ситуаційні підходи до ефективного лідерства.

Тема 11. Управління конфліктом в організації

Природа конфлікту. Основні причини виникнення конфлікту в організації. Класифікація конфліктів. Етапи та форми перебігу конфліктів. Модель виникнення конфлікту та управління ним. Методи управління конфліктом. Стилi поведінки у конфліктній ситуації.

Тема 12. Національні особливості і моделі менеджменту

Особливості американського менеджменту. Основні риси японського менеджменту. Німецька модель менеджменту. Особливості управління у французьких організаціях. «Швецька модель соціалізму» Г.Мюрдаля. Підходи до управління вітчизняними організаціями.

ТЕМАТИКА ТА ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Сутність, предмет та об'єкт менеджменту

1. Об'єкт, суб'єкт та предмет менеджменту.
2. Характеристика видів менеджменту.
3. Основні закони та закономірності управління.

Тема 2. Еволюція управління як наукової дисципліни

1. Управлінські революції.
2. Школа наукового менеджменту.
3. Характеристика адміністративної школи управління.
4. Хотторнські експерименти.
5. Школа людських стосунків та поведінських наук.
6. Кількісна школа управління.
7. Порівняльний аналіз процесного, системного та ситуаційного підходів до управління.

Тема 3. Організація як об'єкт управління

1. Місія організації: сутність і особливості формулювання.
2. Цілі організації та їх класифікація. Поняття «дерева цілей» організації.
3. Технологія: сутність, види, результати застосування.
4. Середовище прямого впливу на організацію.
5. Характеристика складових середовища опосередкованого впливу на організацію.

Тема 4. Планування як функція менеджменту

1. Сутність стратегічного планування в організації.
2. Оцінка і аналіз зовнішнього середовища організації.
3. Управлінське обстеження сильних і слабких сторін організації.
4. Вивчення стратегічних альтернатив організації.
5. Управління реалізацією стратегічного плану і контроль за його виконанням.

Тема 5. Організація як функція менеджменту

1. Сутність понять «делегування», «відповідальність» і «повноваження».
2. Лінійні і апаратні повноваження.
3. Проектування організаційної структури.
4. Характеристика ієрархічних структур управління.
5. Адаптивні організаційні структури управління.

Тема 6. Мотивація в системі менеджменту

1. Сутність і еволюція поняття «мотивація».
2. Змістовні теорії мотивації.
3. Процесуальні теорії мотивації.
4. Матеріальне стимулювання праці як найважливіша форма мотивації.

Тема 7. Функція контролю в економічному механізмі менеджменту

1. Сутність і види контролю.
2. Процес контролю.
3. Поведінські аспекти контролю.
4. Характеристики ефективного контролю.

Тема 8. Комунікації в менеджменті

1. Характеристика потоків інформації в організації.
2. Елементи і етапи процесу комунікацій.
3. Міжособові комунікації.
4. Організаційні комунікації.
5. Автоматизована система підтримки управлінських рішень.

Тема 9. Підготовка і прийняття управлінського рішення

1. Організаційне рішення. Підходи до прийняття рішень.
2. Етапи раціонального рішення проблем.
3. Фактори, що впливають на процес прийняття рішень.
4. Інструментарій для прийняття рішень.

Тема 10. Влада і лідерство в системі менеджменту

1. Форми влади і впливу в організації.
2. Особливості впливу шляхом переконання та участі працівників в управлінні організацією.
3. Теорії лідерства: критичний аналіз.
4. Ситуаційні підходи до ефективного лідерства.

Тема 11. Управління конфліктом в організації

1. Сутність, типи, причини конфлікту в організації.
2. Структурні методи управління конфліктною ситуацією.
3. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів.

Тема 12. Національні особливості і моделі менеджменту

1. Особливості американського менеджменту.
2. Японська модель менеджменту.
3. Німецька модель менеджменту.
4. Особливості управління у французьких організаціях.
5. «Швецька модель соціалізму» Г.Мюрдаля.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Проблеми формування дієвих та реалістичних систем стимулювання працівників.
2. Комунікаційні бар'єри та їх подолання.
3. Проблеми прийняття компромісних рішень.
4. Застосування способів моделювання з метою оптимізації управлінських рішень.
5. Проблеми прийняття раціональних управлінських рішень в організації.
6. Сучасні інтерпретації стилів керівництва.
7. Проблеми управління в умовах політичної та економічної кризи в Україні.
8. Управління якістю продукції на підприємствах України.
9. Основні тенденції розвитку організаційних форм в Україні.
10. Організація оплати праці на підприємствах України.
11. Психологічні аспекти управління персоналом підприємства.
12. Сучасні форми мотивації управлінського персоналу.
13. Особливості формування соціального пакету підприємства: досвід провідних компаній світу і можливість його застосування в Україні.
14. Невербальні способи вираження думок.
15. Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту.
16. Переведення менеджменту підприємства на сітьові інформаційні інтранет-технології.
17. Психологічні аспекти прийняття рішень та поведінка керівників у проблемних ситуаціях.
18. Оптимізація управлінських рішень на підприємстві.
19. Математичні моделі прийняття управлінських рішень.
20. Автоматизована система підтримки управлінських рішень.
21. Управління лідерством у вітчизняних організаціях.
22. Створення сприятливого психологічного клімату в колективі.
23. Моделі управління організаційними змінами.
24. Природа стресів та управління стресовою ситуацією.
25. Опір змінам як головна причина конфлікту в організації.

26. Порівняльна характеристика японської та американської моделей менеджменту.
27. Порівняльний аналіз систем стимулювання в американській, японській та німецькій моделях менеджменту.
28. Характеристика корейської системи менеджменту.
29. Особливості китайської системи менеджменту.
30. Гарцбургська модель управління організацією.
31. Німецька система «смертних гріхів» В.Хойера.
32. Фінська модель управління.
33. Особливості управління на французьких підприємствах.
34. Управління інноваціями в роботі з кадрами.
35. Сутність та особливості лізингу персоналу.
36. Державна система управління трудовими ресурсами в Україні.
37. Мотивація інноваційної діяльності персоналу підприємства.
38. Заходи з регулювання плинності кадрів та формування стабільних трудових колективів.
39. Регулювання процесів вивільнення персоналу статтями трудового законодавства України.
40. Кадровий аудит.
41. Кадрове консультування.
42. Поняття про якість трудового життя персоналу та методи її поліпшення.
43. Підвищення рівня культури працівників як напрям формування високого рівня організаційної культури.
44. Характеристика високоефективних організацій. Високоефективний керівник.
45. Сфери застосування і можливості використання психодіагностики в управлінській діяльності.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Об'єкт, суб'єкт та предмет менеджменту.
2. Характеристика видів менеджменту.
3. Основні закони та закономірності управління.
4. Управлінські революції.
5. Школа наукового менеджменту: представники, об'єкти та методи досліджень, внесок в теорію управління.
6. Характеристика адміністративної школи управління.
7. Хотторнські експерименти.
8. Школа людських стосунків: представники, об'єкти та методи досліджень, внесок в теорію управління.
9. Школа поведінських наук: представники, об'єкти та методи досліджень, внесок в теорію управління.
10. Кількісна школа управління: представники, об'єкти та методи досліджень, внесок в теорію управління.
11. Порівняльний аналіз процесного, системного та ситуаційного підходів до управління.
12. Особливості управлінської праці.
13. Менеджер, підприємець, бізнесмен: спільне та різниця.
14. Класифікація управлінських працівників.
15. Вимоги до менеджера.
16. Еволюція принципів управління.
17. Основні принципи менеджменту.
18. Характеристика методів менеджменту.
19. Місія організації: сутність і особливості формулювання.
20. Цілі організації та їх класифікація. Поняття «дерева цілей» організації.
21. Технологія: сутність, види, результати застосування.
22. Середовище прямого впливу на організацію.
23. Характеристика складових середовища опосередкованого впливу на організацію.
24. Сутність стратегічного планування в організації.

25. Оцінка і аналіз зовнішнього середовища організації.
26. Управлінське обстеження сильних і слабких сторін організації.
27. Вивчення стратегічних альтернатив організації.
28. Управління реалізацією стратегічного плану і контроль за його виконанням.
29. Сутність понять «делегування», «відповідальність» і «повноваження».
30. Лінійні і апаратні повноваження.
31. Проектування організаційної структури.
32. Характеристика ієрархічних структур управління.
33. Адаптивні організаційні структури управління.
34. Сутність і еволюція поняття «мотивація».
35. Змістовні теорії мотивації.
36. Процесуальні теорії мотивації.
37. Матеріальне стимулювання праці як найважливіша форма мотивації.
38. Сутність і види контролю.
39. Процес контролю в менеджменті.
40. Поведінські аспекти контролю.
41. Характеристики ефективного контролю.
42. Характеристика потоків інформації в організації.
43. Елементи і етапи процесу комунікацій.
44. Міжособові комунікації.
45. Організаційні комунікації.
46. Автоматизована система підтримки управлінських рішень.
47. Організаційне рішення. Підходи до прийняття рішень.
48. Етапи раціонального рішення проблем.
49. Фактори, що впливають на процес прийняття рішень.
50. Інструментарій для прийняття рішень.
51. Форми влади і впливу в організації.
52. Особливості впливу шляхом переконання та участі працівників в управлінні організацією.
53. Теорії лідерства: критичний аналіз.
54. Ситуаційні підходи до ефективного лідерства.

55. Сутність, типи, причини конфлікту в організації.
56. Структурні методи управління конфліктною ситуацією.
57. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів.
58. Особливості американського менеджменту.
59. Японська модель менеджменту.
60. Німецька модель менеджменту.
61. «Шведська модель соціалізму» Г. Мюрдаля в умовах ринкової економіки.
62. Підходи до управління вітчизняними організаціями.

СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Контроль знань і розподіл балів, які отримують студенти.

Контроль здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Контроль здійснюється за модульно-рейтинговою системою. У змістовий модуль 1 (ЗМ1) входять теми 1 - 3, у змістовий модуль 2 (ЗМ2) – теми 4 – 9, також вивчення дисципліни передбачає виконання студентом самостійної аналітичної роботи. Обов'язковим для допуску студента до заліку є перевищення не лише критично-розрахункованого мінімуму – 20 балів, а й рекомендованого – 34 бали. В іншому випадку, студент не допускається до заліку і вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом на семестр з дисципліни «Діагностування підприємства».

Оцінювання за формами контролю:

	ЗМ 1		ЗМ 2	
	<i>Min.– 17 балів.</i>	<i>Max.– 30 балів.</i>	<i>Min.– 17 балів</i>	<i>Max. – 30 балів</i>
Усна відповідь	„3” * x 2** = 6	„5” x 3 = 15	„1” x 3 = 3	„1” x 6 = 6
Доповнення	„1” x 1 = 1	„1” x 3 = 3	„1” x 1 = 1	„1” x 6 = 6
Експрес-контроль у формі тестів	„1” x 2 = 2	„1” x 2 = 2	„1” x 2 = 2	„1” x 2 = 2
Виконання практичних завдань (задачі, кейси)	„2” x 1 = 2	„2” x 1 = 2	„2” x 1 = 2	„2” x 1 = 2
Реферат та його захист	2	3	-	-
Модульна контрольна робота 1***	„3” x 1 = 3	4” x 1 = 4	-	-
Модульна контрольна робота 2	-	-	„3” x 1 = 3	„4” x 1 = 4
Самостійна аналітична робота	-	-	<i>11</i>	<i>20</i>

*– мінімальна/максимальна оцінку, яку може отримати студент.

**– мінімальна/максимальна залікова кількість робіт чи завдань.

***– усі модульні контрольні роботи (МКР) мають розрахунково-аналітичний характер.

Для студентів, які набрали сумарно менше ніж 34 бали для одержання дозволу скласти залік потрібно виконати обов'язково додаткову нову самостійну аналітичну

роботу, перескласти модульні контрольні роботи, пройти тестування за тематикою навчальної дисципліни.

У випадку відсутності студента з поважних причин відпрацювання та перескладання МКР здійснюються у відповідності до „Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу” від 31 жовтня 2010 року.

При простому розрахунку отримаємо:

	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Іспит	Підсумкова оцінка
<i>Мінімум</i>	17	17	26	60
Максимум	30	30	40	100

У випадку відсутності студента з поважних причин відпрацювання та перездачі МКР здійснюються у відповідності до «Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу» від 1 жовтня 2010 року.

При цьому, кількість балів:

- **1-34** відповідає оцінці «незадовільно» з обов’язковим повторним вивченням дисципліни;
- **35-59** відповідає оцінці «незадовільно» з можливістю повторного складання;
- **60-64** відповідає оцінці «задовільно» («достатньо»);
- **65-74** відповідає оцінці «задовільно»;
- **75 - 84** відповідає оцінці «добре»;
- **85 - 89** відповідає оцінці «добре» («дуже добре»);
- **90 - 100** відповідає оцінці «відмінно».

Шкала відповідності (за умови іспиту)

За 100 – бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100	Відмінно
85 – 89	Добре
75 – 84	
65 – 74	Задовільно
60 – 64	
1 – 59	не зараховано

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Безус А.М., Менеджмент: навчальний посібник : К.: АМУ, 2015. 268 с.
2. Білецька К.В. Основи менеджменту: навч. посіб. Луцьк : СНУ ім. Лесі Українки, 2013. 226 с.
3. Вечеров В. Т., Міщенко, А. П. Котуранова Т. В., Основи менеджменту: підручник.. Д. : Свидлер А. Л., 2012. 351 с.
4. Кондратюк Н.В., Менеджмент: практикум. Харків : ХНАУ, Смугаста типографія, 2016. 219 с.
5. Кузьмін О. Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту : підруч. : Вид. 2-ге, випр., доп. К. : Академвидав, 2007. 464 с.
6. Менеджмент: навч. посібник. [колективне видання]; за заг. редакція І.О. Александрова. – Одеса : Астропринт, 2015. 388 с.
7. Менеджмент : навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакція Г. О. Дорошенко. – Харків : ВСВ-Принт, 2015. 299 с.
8. Менеджмент : підручник. [колективне видання] за ред. М. М. Єрмошенка. К. : Нац. акад. упр., 2011. 656 с.
9. Менеджмент : підручник . [колективне видання]; за заг. ред. Т. Л. Мостенської. К. : Кондор, 2013. 756 с.
10. Менеджмент: питання та відповіді. Навч. посібник. [колективне видання]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. Харків : Діса плюс, 2016. 940 с.
11. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент : навч. посіб. Харків : ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с.
12. Міждисциплінарний словник з менеджменту: Навч. посіб. [колективне видання] за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. К. : Нічлава, 2011. 624 с.
13. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2017. 527 с.
14. Основи менеджменту : підручник. [колективне видання]; за заг. ред. А. А. Мазаракі. Харків : Фоліо, 2014. 845 с.
15. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент: Підручник. К.: Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.

16. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник : 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Алерта, 2015. 492 с.
17. Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підруч. К. : Академвидав, 2007. 576 с.
18. Черваньов Д. Менеджмент: Терміни, тести, вправи, завдання, навчальні ситуації (кейси), проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт: підруч. / Д. Черваньов. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2001. 853 с.
19. Шегда А.В. Менеджмент: Навч. посіб. К.: Т-во “Знання”, КОО, 2002. 583 с.
20. Шоробура, І. М., Долинська О.О., Практикум з менеджменту : [посібник]. Хмельницький : Цюпак, 2017. 285,
21. Щєблїна І.О., Грибова Д.В., Основи менеджменту: навчальний посібник. Мелітополь : Вид. буд. Мелітоп. міськдрук, 2015. 479 с.
22. www.management.com.ua

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

1. **АПАРАТ УПРАВЛІННЯ** – це сукупність управлінців, що в межах певної організаційної структури управління здійснюють управлінські функції, розробляють методи менеджменту, приймають управлінські рішення та на засадах влади і лідерства впливають на підлеглих працівників.
2. **БЮДЖЕТ** – це розпис надходжень та видатків на певний період, пов'язаний з функціонуванням певного об'єкту, реалізацією проекту, виробництвом продукції.
3. **БЮДЖЕТНЕ ПЛАНУВАННЯ** – процес формування бюджетів для конкретних об'єктів на рік з метою визначення на засадах багатоваріантного аналізу обсягу видатків і надходжень, оптимізації їх структури з метою досягнення цілей організації.
4. **ВИНАГОРОДА** – те, що людина вважає цінним для себе та прагне отримати за витрачені зусилля, виконану роботу, певну поведінку та інше.
5. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ** – це покладений на посадову особу обов'язок виконувати поставлені завдання і забезпечувати їх позитивне розв'язання.
6. **ВЛАДА** – це можливість впливати на поведінку інших людей.
7. **ВЛАДА ВИНАГОРОДИ** – різновид влади, який передбачає, що вплив на підлеглих здійснюється через застосування системи винагород в обмін на виконані дії чи певну поведінку.
8. **ВЛАДА ЕКСПЕРТНА** - різновид влади, який передбачає, що керівник володіє спеціальними знаннями, які можуть задовольнити певні потреби підлеглих.
9. **ВЛАДА ЕТАЛОННА** - різновид влади, який передбачає, що вплив на підлеглих здійснюється на засадах харизми керівника.
10. **ВЛАДА ЗАКОННА** - різновид влади, який передбачає, що вплив на підлеглих здійснюється на засадах традицій, які здатні задовольнити потребу виконавця в захищеності і приналежності.
11. **ВЛАДА ПРИМУСУ** - різновид влади, який передбачає, що вплив на підлеглих здійснюється через страх втратити роботу, повагу, захищеність тощо.
12. **ВПЛИВ** – будь-яка поведінка одного працівника, яка вносить зміну в поведінку, відносини, відчуття і т.п. іншого працівника.
13. **ГРАФІК** – спосіб наочного відображення стану і ходу виробничо-

господарської діяльності з допомогою умовних позначень.

14. **ГРУПА** – дві і більше осіб, які взаємодіють одна з одною таким чином, що кожна особа здійснює вплив на конкретних людей і одночасно перебуває під впливом конкретних людей.

15. **ГРУПА НЕФОРМАЛЬНА** – група працівників, яка створюється спонтанно на засадах соціальної взаємодії, об'єднуючи людей за спільними інтересами, для задоволення потреб у причетності, взаємодопомозі, тісному спілкуванні тощо.

16. **ГРУПА ФОРМАЛЬНА** – група працівників, яка створюється керівництвом організації в результаті вертикального чи горизонтального поділів праці, діяльність якої свідомо планується, організовується, мотивується контролюється для досягнення певних цілей.

17. **ДЕЛЕГУВАННЯ** – передача знань і повноважень особі, яка приймає на себе відповідальність за їх виконання.

18. **ДЕПАРТАМЕНТАЛІЗАЦІЯ** – процес структурного поділу організації за певними ознаками на підрозділи, служби тощо.

19. **ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ** – делегування вищими рівнями управління нижчим рівням своїх повноважень та відповідальності.

20. **ДИСТРЕС** – вид стресу, який викликається хворобами, невдачами, конфліктами, розлученням тощо та зумовлює переживання, страхи, неспокій, виникнення депресії, хвороби.

21. **ДІАГРАМА** — це графік, який відображає кількісні співвідношення, структуру явищ, показників.

22. **ДІЛОВОДСТВО** — це процес, пов'язаний зі складанням документів, їх обробкою, проходженням, зберіганням.

23. **ДОКУМЕНТАЦІЯ** — це письмове надання інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини.

24. **ДОПЛАТИ** — це кошти, що виплачуються понад встановлені тарифні ставки, нормативи, ліміти у зв'язку з виникненням особливих умов чи обставин.

25. **ЕЛЕМЕНТИ КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ** - це складові, що формують комунікаційний процес. До них відносяться: відправник (джерело) - це той, хто генерує ідеї, збирає інформацію і передає її; повідомлення — інформаційна ідея,

яка закодована з допомогою символів; канал — засіб передачі інформації; одержувач (споживач) — особа, для якої призначена інформація.

26. **ЕТИКА** — це сукупність загальноприйнятих юридичних та моральних правил, норм, вимог, які людина ставить перед собою, або які вимагає суспільство у певному середовищі, соціальній групі тощо.

27. **ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА (ЄТС)** — це єдиний уніфікований підхід до оцінки складності робіт і диференціації умов оплати праці усіх категорій персоналу базується на таких принципах: 1) охоплення усіх категорій персоналу; 2) групування професій робітників та посад службовців за ознакою спільності виконуваних функцій; 3) віднесення робітників та службовців до розрядів і уніфікованої сітки за ознакою складності робіт чи функцій, що виконуються (при цьому робітникам присвоюються розряди, а службовцям — кваліфікаційні категорії); 4) установа тарифних ставок, виходячи із вартісної величини межі малозабезпеченості та рівномірного зростання порозрядних тарифних коефіцієнтів.

28. **ЗАВДАННЯ** — це види робіт, які необхідно виконати певним способом обумовлений термін. Передбачають роботу з предметами праці, знаряддями праці, інформацією, людьми тощо.

29. **ЗАКОНИ МЕНЕДЖМЕНТУ** — це об'єктивно існуючі, постійні, повторювані, причинно-наслідкові зв'язки економічних явищ і процесів в області виробництва, розподілу і обміну матеріальних благ і послуг. Це сталі та незаперечні норми управління організаціями, які діють незалежно від волі та бажання людей.

30. **ІНФОРМАЦІЯ** — це сукупність повідомлень, які відображають конкретний стан явища, події, виробничо-господарської діяльності.

31. **ІНФРАСТРУКТУРА** — сукупність галузей та видів діяльності, що обслуговують різні сфери економіки (фінансові інституції, транспортні сполучення, зв'язок, консалтингові служби, комунальне господарство, охорона здоров'я тощо).

32. **КАТЕГОРІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ** — це основні, найбільш широкі і найзагальніші поняття науки про менеджмент (організація, керуюча та керована системи організації, функції менеджменту, методи менеджменту, управлінські рішення, комунікації, керівництво та ін.), які формують її категорійний апарат.

33. **КЕРІВНИЦТВО** — це вид управлінської діяльності, який на засадах лідерства та влади забезпечує виконання функцій менеджменту, формування методів менеджменту та їх трансформацію в управлінські рішення шляхом використання комунікацій.
34. **КЕРОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ** — це підсистема організації, яка під впливом управлінських рішень забезпечує досягнення цілей організації.
35. **КЕРУЮЧА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ** — це підсистема організації, основним завданням якої є вироблення управлінських рішень, з допомогою яких здійснюється вплив на керовану систему організації.
36. **КОНТРОЛЮВАННЯ** — це вид управлінської діяльності щодо забезпечення процесу, з допомогою якого керівництво організації визначає, наскільки правильні його управлінські рішення, а також напрями здійснення необхідних коректив.
37. **КОНТРОЛЬ ВИБІРКОВИЙ** — це різновид контролю, який полягає у здійсненні перевірки лише відносно окремих об'єктів з усієї однорідної сукупності.
38. **КОНТРОЛЬ ДЕЦЕНТРАЛІЗОВАНИЙ** — це різновид контролю, який полягає у базуванні на соціальних нормах, цінностях, традиціях та корпоративній культурі; акцентуванні уваги на самоконтролі та внутрішньогруповому контролі, що здійснюється на засадах соціальної взаємодії; прозорості інформації про цілі, засоби, терміни проведення контролю; забезпеченні двостороннього впливу тощо.
39. **КОНТРОЛЬ ПОПЕРЕДНІЙ** — це різновид контролю, який полягає у здійсненні перевірки на вході в систему організації та реалізації через правила, процедури, поведінку щодо різних видів ресурсів (трудових, фінансових, матеріальних, технологічних, інформаційних тощо).
40. **КОНТРОЛЬ ЦЕНТРАЛІЗОВАНИЙ** — це різновид контролю, який полягає у наявності спеціалізованих контрольних служб; використанні суворих правил, інструкцій, жорстких нормативів; впливу «зверху донизу»; закритості інформації про контроль тощо.
41. **КОНФЛІКТ** — це відсутність згоди між двома чи більше суб'єктами, зіткненні протилежних сторін, сил, які можуть бути конкретними особами або групами працівників, а також внутрішній дискомфорт однієї особи.

42. **КОМІТЕТ** — це формальна група, яка створюється на тимчасових чи постійних засадах з метою виконання конкретних завдань.
43. **КОМУНІКАЦІЇ** — це обмін інформацією, її змістом між двома і більше людьми (працівниками).
44. **КОМУНІКАЦІЙНИЙ ПРОЦЕС** — це процес обміну інформацією між двома і більше людьми, працівниками з метою розв'язання певної проблеми
45. **КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ ПРОДУКЦІЇ**— це сукупність якісних і вартісних характеристик продукції, що забезпечують її відповідність вимогам ринку у певний період часу.
46. **КУЛЬТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ** — це сукупність цінностей, традицій, норм поведінки, поглядів, які властиві членам організації.
47. **ЛІДЕРСТВО** — це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб та груп працівників з метою зосередження їх зусиль на досягненні цілей організації.
48. **МАРКЕТИНГ** — це діяльність, спрямована на створення попиту та досягнення цілей підприємства через максимальне задоволення потреб споживачів.
49. **МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ** — це процес формування і використання систем матеріальних стимулів праці і заробітної плати відповідно до дії закону розподілу за кількістю і якістю праці.
50. **МЕНЕДЖЕР** — це управлінець ринкової орієнтації, який активно впроваджує ефективні умови господарювання, нововведення та досягнення науково-технічного прогресу, виважено враховує зміни в міжнародних відносинах, своєчасно впливає на кон'юнктуру і динаміку попиту та пропозиції, вміло перебулої виробничо-господарську діяльність з урахуванням вимог ринку.
51. **МЕНЕДЖМЕНТ** — це цілеспрямований вплив на колектив працівників або окремих виконавців з метою виконання поставлених завдань та досягнення визначених цілей.
52. **МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ** — це способи і прийоми впливу керуючої системи на керовану на різних рівнях і ланках управління (підприємство, підрозділ, служба тощо).
53. **МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ АДМІНІСТРАТИВНІ** — це способи та

прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, завданням яких є формування організаційно-розпорядчих засад функціонування організації (сукупність організаційних, розпорядчих та дисциплінарних способів впливу).

54. МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЕКОНОМІЧНІ — це способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, що обумовлюються різноманітними економічними важелями, за допомогою яких досягається взаємне та індивідуальне задоволення потреб на усіх рівнях (економічні плани, матеріальні стимули, податки, фінанси, ціни тощо).

55. МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ — це способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, які використовують індивідуальну і групову свідомість, психологію, базуються на суспільно значимих морально-етичних категоріях, цінностях, вихованні та покликані підвищувати трудову активність працівників і створювати відповідні соціально-психологічні умови для їх трудової діяльності.

56. МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ ТЕХНОЛОГІЧНІ — це способи та прийоми і впливу керуючої системи організації на керовану систему через документи, які визначають технологію здійснення виробничо-господарських процесів.

57. МІСІЯ — це чітко виражена причина існування організації, яка може охоплювати такі напрями, як: турбота про працівників; турбота про виробництво; політика зростання та фінансування фірми; технології, які використовуватимуться у виробництві; методи виходу і функціонування на ринку, пошуку потенційних ринків; задоволення потреб споживачів; публічне проголошення переконань та цінностей тощо.

58. МОДЕЛЬ — це відображення в схемі, формулі, зразку тощо характерних ознак об'єкту, який досліджується.

59. МОРАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ — це процес морального спонукання до діяльності, який ґрунтується на різноманітних формах суспільного визнання і оцінювання трудової активності працівників.

60. МОТИВ — це внутрішньо усвідомлене спонукання до дій.

61. МОТИВУВАННЯ — це вид управлінської діяльності, який забезпечує процес спонукання себе та інших працівників на діяльність, що спрямована на досягнення

особистих цілей та цілей організації.

62. **ОРГАНІГРАМА** — це схематичне відображення структури управління, зв'язків, які існують між підрозділами, службами та органами управління.

63. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ** - це впорядкована сукупність підрозділів, які формують рівні управління, їх взаємозв'язки та механізми управління організацією.

64. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ КОМБІНОВАНА** – це структура управління організацією, яка формується за рахунок різноманітного поєднання лінійної та функціональної організаційних структур управління.

65. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ЛІНІЙНА** - це сукупність взаємно підпорядкованих органів у вигляді ієрархічної драбини, де кожен управлінець підпорядковується тільки одному менеджеру, і всі зв'язки з вищими рівнями управління йдуть через нього.

66. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ МАТРИЧНА** - це структура управління організації, яка передбачає наявність проектних груп, члени яких підпорядковані як керівнику проекту, так і керівнику тих функціональних відділів, де вони працюють постійно.

67. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ПРОДУКТОВА** - це структура управління організацією, за якою керівнику делегують повноваження з управління певним видом продукції, при цьому керівники вторинних служб (виробничої, технічної, збуту тощо) знаходяться у підпорядкуванні цього керівника.

68. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТНА** - це тимчасова структура, яка створюється для розв'язання конкретного завдання, реалізації певного проекту.

69. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ СПОЖИВЧА** - це структура управління організацією, що має підрозділи, виробничо-господарська діяльність яких спрямована на забезпечення виробничих потреб певних груп споживачів (покупців).

70. **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНА** — це структура управління організацією, яка формується за географічним розташуванням підприємства.

71. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНА - це ієрархія органів, які забезпечують виконання кожної функції управління на всіх рівнях, при цьому керівники спеціалізуються на окремих управлінських функціях, які виконуються відповідними спеціалістами.

72. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ПРОЕКТУВАННЯ — це процес розробки організаційної структури управління.

73. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗМІНИ — це сукупність змін в організації, що зумовлюють здійснення нововведень та можуть відбуватись у таких напрямках: оцінка і зміна цілей організації; зміна структури, тобто розподілу повноважень, відповідальності, поділу на відділи, служби, підрозділи, комітети тощо; зміна техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів; модифікація (зміна) можливостей або поведінки працівників (підготовка до спілкування, переміщення посадових осіб, підвищення кваліфікації, формування груп, оцінка роботи і т.д.); зміна в управлінні виробничо-господарської діяльності.

74. ОРГАНІЗАЦІЙНІ СТРУКТУРИ УПРАВЛІННЯ АДАПТИВНІ — це структури управління організаціями, які здатні швидко пристосовуватись до змін у навколишньому середовищі.

75. ОРГАНІЗАЦІЯ — це група людей, діяльність яких свідомо, координується для досягнення спільної мети.

76. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕХАНІСТИЧНА — це організація, яка характеризується консерватизмом, негнучкою організаційною структурою управління, автократизмом в контролі та комунікаціях тощо.

77. ОРГАНІЗАЦІЯ НЕФОРМАЛЬНА — це група працівників, яка формується спонтанно на засадах соціальної взаємодії (за спільністю інтересів, потреб чи уподобань), як у правило, входить у склад формальної організації.

78. ОРГАНІЗАЦІЯ ОРГАНІСТИЧНА — це організація, яка характеризується динамічністю, гнучкістю організаційних структур управління, розвитком самоконтролю, демократизацією комунікацій тощо.

79. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОСТА — це організація, яка має лише одну ціль.

80. ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДНА — це організація, яка ставить перед собою комплекс взаємопов'язаних цілей.

81. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОРМАЛЬНА — це група працівників, діяльність яких свідомо планується, організується, мотивується, контролюється та регулюється для досягнення певної мети.

82. ОРГАНІЗОВУВАННЯ — це вид управлінської діяльності, який відображає процес створення структури управління організацією.

83. ПІДПРИЄМЕЦЬ — це людина такого типу, яка готова йти на ризик, новаторство, примноження багатства; регулює процес створення чого-небудь нового, що має цінність; приймає на себе фінансову, моральну та соціальну відповідальність; отримує грошовий дохід та особисте задоволення досягненнями.

84. ПІДПРИЄМНИЦТВО — це самостійна ініціатива, систематична, на власний ризик діяльність з виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг з метою одержання прибутку.

85. ПІДПРИЄМСТВО — це самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який має права юридичної особи та здійснює певні види діяльності (виробничу, науково-дослідну, комерційну тощо) з метою одержання відповідного рівня результативності та прибутковості.

86. ПІДПРИЄМСТВО ІНДИВІДУАЛЬНЕ — це підприємство, засноване на особистій власності фізичної особи та виключно її праці.

87. ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНЕ — це підприємство, засноване на загальнодержавній власності та власності адміністративно-територіальних одиниць.

88. ПІДПРИЄМСТВО КОЛЕКТИВНЕ — це підприємство, засноване на власності трудового колективу підприємства, кооперативу, іншого статутного товариства, громадської та релігійної організації тощо.

89. ПІДПРИЄМСТВО ПРИВАТНЕ — це підприємство, засноване на власності окремого громадянина України, з правом наймання робочої сили.

90. ПІДПРИЄМСТВО СПІЛЬНЕ — це підприємство, засноване на базі об'єднання майна різних власників, якими можуть бути юридичні особи та громадяни України, інших держав тощо.

91. ПЛАНУВАННЯ — це вид управлінської діяльності (трудових процесів), який визначає перспективу і майбутній стан організації.

92. ПЛАНУВАННЯ ОПЕРАТИВНЕ — це різновид управлінської діяльності, яка

спрямована на формування вузьких, деталізованих, короткотермінових планів, присвячені конкретним питанням діяльності підприємства.

93. ПЛАНУВАННЯ ПОТОЧНЕ — це різновид управлінської діяльності, який спрямований на розробку параметрів, заходів, бюджетів та адміністративних важелів з метою формування поточних планів щодо функціонування конкретних сфер діяльності організації чи її діяльності загалом на річний період у напрямку досягнення обраної стратегії діяльності.

94. ПЛАНУВАННЯ СТРАТЕГІЧНЕ — це різновид планування, який полягає у розробці стратегії діяльності організації.

95. ПЛАНУВАННЯ ТАКТИЧНЕ — це різновид планування, який полягає у розробці механізмів реалізації обраної стратегії.

96. ПОВНОВАЖЕННЯ — це обмежене право використовувати ресурси підприємства (матеріальні, фінансові, трудові та ін.) і скеровувати зусилля підлеглих працівників на виконання встановлених завдань.

97. ПОВНОВАЖЕННЯ ЛІНІЙНІ — передаються за суворою ієрархією від керівника до підлеглого.

98. ПОВНОВАЖЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНІ — делегуються менеджером більш високого рівня управління, який керує певною функцією менеджменту, менеджеру нижчого рівня управління, який керує аналогічною функцією.

99. ПОДІЛ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ ВЕРТИКАЛЬНИЙ — це формування рівнів управління (інституційного, управлінського та технічного), що забезпечує координацію управлінської роботи.

100. ПОДІЛ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ ГОРИЗОНТАЛЬНИЙ — це призначення конкретних менеджерів для керівництва підрозділами в межах відповідного рівня управління.

101. ПОСТАЧАЛЬНИК — фізична чи юридична особа, яка забезпечує замовників, споживачів, покупців продукцією (товарами, роботами, послугами).

102. ПОТРЕБА — це відчуття фізіологічного, психологічного чи соціального дискомфорту, нестача чого-небудь або необхідність у чомусь.

103. ПРАВИЛО — це порядок дій, які повинні бути виконані в специфічній і одноразовій ситуації.

104. ПРАЦІВНИКИ — це найважливіший внутрішній фактор організації, роль якого в діяльності організації визначається здібностями, кваліфікацією, освітою, знаннями, потребами, сприйняттям корпоративного духу, поведінкою, ставленням до праці, позицією, розумінням цінностей, наявністю якостей лідера тощо.

105. ПРЕДМЕТ ВИВЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ — це теоретичні засади управлінської діяльності (закони, закономірності, принципи, функції, методи, механізми, моделі), практика управління організаціями та проектування ефективних систем менеджменту.

106. ПРЕМІЇ — це грошові винагороди за успіхи або заслуги в певній галузі діяльності, виконання та перевиконання планових показників, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції тощо.

107. ПРИНЦИПИ МЕНЕДЖМЕНТУ — основні положення, що формують засади менеджменту.

108. ПРОЦЕС МЕНЕДЖМЕНТУ — це послідовність певних завершених етапів, виконання яких сприяє забезпеченню управлінського впливу керуючої системи на керовану з метою досягнення цілей організації;

109. РЕГУЛЮВАННЯ — це вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв та недоліків в керованій системі шляхом розробки впровадження керуючою системою відповідних заходів.

110. РЕСУРСИ — це природні, сировинні, матеріальні, фінансові та інші цінності, які можуть бути використані організаціями для створення товарів, надання послуг, одержання певних результатів.

111. СИНЕРГІЯ — це зростання сукупної ефективності діяльності в результаті поєднання зусиль окремих частин цілого, їх злиття, інтеграції.

112. СИСТЕМА — це сукупність взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, яка передбачає досягнення певних цілей та ґрунтується на принципах самоорганізації синергії і розвитку.

113. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ВІДРЯДНА АКОРДНА — це різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що за конкретний обсяг робіт встановлюється фонд оплати праці, а також терміни виконання робіт, розмір додаткової премії, показники якості тощо.

114.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ВІДРЯДНА БРИГАДНА — це різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що усі члени бригади спільно заробляють колективний фонд оплати праці, який підлягає розподілу з урахуванням певних умов.

115.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ВІДРЯДНА НЕПРЯМА — це різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що заробітна плата допоміжних робітників (ремонтників, налагоджувальників тощо) ставиться у залежність від виробітку основних робітників, яких вони обслуговують.

116.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ВІДРЯДНА ПРОГРЕСИВНА — це різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що при досягненні певного рівня виконання завдання праця оплачується за підвищеними розцінками.

117.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ВІДРЯДНА ПРОСТА — це різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що заробітна плата працівника формується як добуток розцінки та кількості виготовлених виробів.

118.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ВІДРЯДНО-ПРЕМІАЛЬНА — це різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що заробітна плата працівника формується як добуток розцінки, кількості виготовлених виробів та коефіцієнта, що враховує величину премії, яку встановлюють за досягнення певних показників.

119.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПОГОДИННА БРИГАДНА — це різновид погодинної форми оплати праці, який полягає у тому, що усі члени бригади спільно заробляють колективний фонд оплати праці, залежно від кількості відпрацьованого часу, який потім за допомогою конкретного методу розподіляється між членами колективу.

120.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПОЧАСОВА ПРОСТА — це різновид погодинної форми оплати праці, який полягає у тому, що заробітна плата працівника формується як добуток погодинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

121.СПОЖИВАЧ — це фізична чи юридична особа, яка використовує, споживає продукцію (товари, роботи, послуги) виробничої діяльності як інших виробників, так і власні.

122.СТИЛЬ КЕРІВНИЦТВА — це сукупність способів, прийомів та механізмів

владного впливу на підлеглих з метою забезпечення виконання ними завдань та досягнення цілей організації.

123.СТИЛЬ КЕРІВНИЦТВА АВТОКРАТИЧНИЙ — передбачає, що керівник централізує повноваження, структурує роботу підлеглих, відмовляє їм в свободі прийняття рішень, здійснює психологічний тиск, погрози для забезпечення цілей організації.

124.СТИЛЬ КЕРІВНИЦТВА ДЕМОКРАТИЧНИЙ — характеризується високим рівнем децентралізації повноважень, вільного прийняття рішень і виконання завдань, оцінкою роботи після її завершення, турботою про забезпечення працівників необхідними ресурсами, встановленням відповідності цілей організації і цілей груп працівників.

125.СТИЛЬ КЕРІВНИЦТВА КОМБІНОВАНИЙ (КОНТИНІУМ) - передбачає різні варіанти поєднання демократичного та автократичного стилів керівництва.

126.СТИМУЛ — зовнішнє спонукання до формування певної поведінки, досягнення конкретних результатів тощо.

127.СТРАТЕГІЯ — це напрям розвитку організації, який відображений у комплексному плані, що призначений для здійснення її місії та досягнення цілей.

128.СТРЕС — це явище, яке викликається фізичними, психологічними, організаційними, особистими та іншими причинами.

129.СТРЕС ЕЙФОРИЧНИЙ — це вид стресу, що викликається закоханістю, одруженням, народженням дитини, вдалим проведенням відпустки, несподіваною винагородою тощо та приносить задоволення, радість, щастя, приємні емоції і підвищує захисні сили організму.

130.СТРУКТУРА — це взаємовідносини рівнів управління і видів робіт (функціональних областей), які виконують служби або підрозділи.

131.СУБ'ЄКТИ ВИВЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ — це працівники керуючої і керованої систем організації, їх професійний та кваліфікаційний рівень, ступінь виконання ними повноважень, обсяги відповідальності, а також взаємозв'язки в системі менеджменту.

132.ТЕОРІЇ МОТИВУВАННЯ — це сукупність положень, принципів, законів, закономірностей, що відображають зміст та аналіз потреб людини, процес

стимулювання, умови забезпечення ефективного мотивування та встановлення обґрунтованих винагород з метою досягнення очікуваних результатів.

133. ТЕОРІЇ МОТИВУВАННЯ ЗМІСТОВНІ — це сукупність положень, законів, закономірностей, принципів, які відображають зміст потреб та концентрують свою увагу на аналізі потреб людини та їх мотивуючої пріоритетності, що забезпечує обґрунтоване встановлення винагород.

134. ТЕОРІЇ МОТИВУВАННЯ ПРОЦЕСІЙНІ — це сукупність положень законів, закономірностей, принципів, що відображають процес винагородження. Вони акцентують увагу не лише на потребах, але й на самому процесі стимулювання, визначенні умов, за яких процес мотивування буде ефективним.

135. ТЕХНОЛОГІЯ — це спосіб перетворення вхідних елементів (матеріалів, сировини та інших ресурсів) у вихідні (продукт, виріб, послуга) шляхом виконання певних операцій, дій тощо.

136. ТЕХНОЛОГІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ — це послідовне протікання загальних функцій менеджменту (планування, організування, мотивування, контролювання), в результаті якого реалізуються конкретні функції менеджменту (управління виробництвом, фінансами, збутом, зовнішньоекономічною діяльністю тощо).

137. ТОПОГРАМА — це графік, який відображає явища у просторі.

138. УПРАВЛІННЯ — це цілеспрямована дія на об'єкт з метою змінити його стан або поведінку у зв'язку зі зміною обставин.

139. УПРАВЛІННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ — це підхід, відповідно до якого кожен член організації працює на досягнення конкретних результатів, які формують зведену результативність організації.

140. УПРАВЛІННЯ ЗА ЦІЛЯМИ — це підхід, згідно з яким кожен керівник організації повинен мати чіткі цілі, що забезпечать досягнення цілей керівників вищого рівня організації та загальні цілі організації.

141. УПРАВЛІНСЬКЕ РІШЕННЯ — це формалізований на альтернативних засадах метод менеджменту, за допомогою якого керуюча система організації отримує можливість безпосередньо впливати на керовану.

142. ФАКТОРИ ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ОРГАНІЗАЦІЇ - це основні внутрішні змінні організації (цілі, структура, завдання, технологія,

працівники та ресурси), які впливають на її діяльність із середини,

143. ФАКТОРИ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ОРГАНІЗАЦІЇ - це рушійні сили, що визначають функціонування організації у зовнішньому середовищі.

144. ФОРМА ВЛАДИ — це спосіб впливу на поведінку працівників, що реалізується через певні механізми (примус, винагороду, традиції, харизму, спеціальні знання, інформацію, дисципліну тощо).

145. ФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ — це спосіб оплати праці працівників, в основі якого закладається ідея стимулювання процесу та певних результатів трудової діяльності (продуктивності праці, використання робочого часу, зменшення собівартості, збільшення прибутку тощо).

146. ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ — це однорідні за змістом, відносно відокремлені види управлінської діяльності (трудові процеси у сфері управління), які забезпечують формування способів управлінського впливу.

147. ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ ЗАГАЛЬНІ (ОСНОВНІ) - це види управлінської діяльності, які беруть участь в усіх управлінських процесах (планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання).

148. ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ КОНКРЕТНІ (ЧАСТКОВІ) - це види управлінської діяльності, з допомогою яких здійснюються певні управлінські процеси (управління об'єктами, процесами, елементами виробничо-господарської діяльності), та які реалізуються за допомогою загальних функцій менеджменту.

149. ЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ — це зосередження виконання управлінських функцій та прийняття важливих управлінських рішень в єдиному центрі.

150. ЦІЛЬ — це конкретний кінцевий стан або очікуваний результат діяльності організації (групи).