

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ ТА МІЖНАРОДНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА
ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа
Освітня програма	Готельно-ресторанна справа
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова навчання	Українська

Ужгород 2025

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «**Основи менеджменту**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа** освітньо-професійної програми **Готельно-ресторанна справа**.

Упорядник: **Попик Мар'яна Михайлівна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства.

Рецензенти:

Пітюлич Михайло Михайлович – доктор економічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, завідувач кафедри фінансів і банківської справи економічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Шулла Роман Степанович – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту економічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства

протокол № ____ від «____» _____ 2025 р.

Завідувач кафедри _____ д.і.н., проф. Корсак Р.В.

Схвалено науково-методичною комісією факультету туризму та МК

протокол № ____ від «____» _____ 2025 р.

Голова науково-методичної комісії _____ д.геогр.н., проф. Машіка Г. В.

ЗМІСТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ	24
ПРАКТИЧНІ КЕЙСИ	31
ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	32
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ	36
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ	38
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	41

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Для отримання необхідних знань з дисципліни «Основи менеджменту» здобувачі вищої освіти вивчають теоретичний курс відповідно до робочої програми, зміст якої (основні теми і вказівки до їх вивчення) містяться у пропонованих методичних рекомендаціях.

Обов'язковим елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни «Основи менеджменту» є самостійна робота студентів, яка є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від нормованих навчальних занять, тобто лекційних та практичних занять (аудиторної роботи). Основні види самостійної роботи, які використовуються в освітньому процесі:

- ✓ Літературний огляд: самостійне вивчення наукових джерел, статей, книг для зібрання необхідної інформації з певної теми.

- ✓ Написання рефератів та есе: створення коротких письмових робіт на задану тему з аргументацією та висновками.

- ✓ Підготовка доповідей і презентацій: підготовка та представлення інформації за темою курсу чи проекту.

- ✓ Робота над індивідуальними та груповими проектами: створення проектів, що включають як теоретичну частину, так і практичну реалізацію (наприклад, розробка програмного забезпечення, проведення маркетингових досліджень тощо).

- ✓ Групові дискусії та колективні проекти: спільне обговорення теми або виконання завдання в групах, що сприяє розвитку колективної роботи та критичного мислення.

- ✓ Робота з Інтернет-ресурсами: вивчення онлайн матеріалів, відеолекцій, онлайн-бібліотек, використання інтернет-ресурсів для поглиблення знань.

- ✓ Аналіз наукових статей і публікацій: вивчення професійних наукових статей, книг та інших публікацій для розширення кругозору та поглиблення знань у певній сфері.

- ✓ Підготовка до екзаменів та контрольних робіт: самостійне повторення вивченого матеріалу, складання тестів, вправ для оцінки знань.

Методичні рекомендації спрямовані на розвиток у студентів здатності до самостійного мислення, глибшого засвоєння навчального матеріалу та теоретичних знань, а також на набуття практичних навичок. Вони надають студентам можливість завчасно готувати презентації для семінарських занять, виконувати розрахункові завдання та розв'язувати проблемні ситуації й кейси відповідно до наданих рекомендацій.

Після вивчення теоретичної частини матеріалу студент виконує контрольне завдання (роботу), що дасть змогу застосувати здобуті знання для вирішення конкретних практичних питань. Контрольна робота містить теоретичні питання і тестові завдання (приклад варіанту контрольної роботи подано в додатку А).

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни «Основи менеджменту» є надання студентам знань та навичок, необхідних для ефективного управління організаціями в різних сферах діяльності.

Завданнями вивчення дисципліни «Основи менеджменту» є:

- *Ознайомлення з основними концепціями та принципами менеджменту:* студенти повинні вивчити базові теоретичні засади менеджменту, такі як планування, організація, мотивація, контроль, прийняття рішень.
- *Розвиток управлінських навичок:* формування у студентів вмінь ефективно планувати, організовувати роботу, мотивувати працівників, а також здійснювати контроль за виконанням завдань.
- *Вивчення методів прийняття управлінських рішень:* навчити студентів приймати обґрунтовані та ефективні рішення в умовах невизначеності та обмежених ресурсів.
- *Ознайомлення з організаційними структурами та їх адаптацією:* вивчення різних видів організаційних структур, а також принципів їх формування та адаптації до змінних умов зовнішнього середовища.
- *Аналіз та розв'язання управлінських проблем:* студенти повинні навчитися ідентифікувати проблеми в управлінні організацією, знаходити шляхи їх вирішення та адаптувати стратегії для досягнення поставлених цілей.
- *Розвиток навичок ефективної комунікації:* вивчення значення комунікації в процесі управління та освоєння методів покращення взаємодії між членами організації.
- *Розуміння процесів управлінського контролю:* ознайомлення з методами та інструментами контролю за виконанням завдань та досягненням цілей організації.
- *Формування стратегічного підходу до управління:* здійснення аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища для формування стратегії розвитку організації, а також вивчення процесу стратегічного управління.

Вивчення дисципліни «Основи менеджменту» сприяє формуванню в студентів вищої освіти таких **компетентностей**:

1. Аналітичні компетентності:

- Здатність аналізувати організаційні проблеми, обирати оптимальні варіанти для їх розв'язання.
- Вміння оцінювати ефективність управлінських рішень та їх вплив на діяльність організації.

2. Управлінські компетентності:

- Здатність здійснювати планування та організацію діяльності в межах організації.
- Уміння координувати та контролювати процеси, спрямовані на досягнення цілей організації.

- Навички прийняття обґрунтованих управлінських рішень на різних рівнях управління.

3. Комунікаційні компетентності:

- Вміння ефективно комунікувати з різними групами та рівнями персоналу, а також з іншими організаціями та партнерами.

- Здатність мотивувати, вести переговори, вирішувати конфлікти та будувати командну роботу.

4. Стратегічні компетентності:

- Здатність формулювати стратегії розвитку організації в умовах зміни внутрішнього та зовнішнього середовища.

- Вміння розробляти й впроваджувати стратегії для досягнення довгострокових цілей організації.

5. Етичні компетентності:

- Уміння застосовувати етичні принципи у прийнятті управлінських рішень, враховуючи соціальну відповідальність та сталий розвиток.

- Розуміння важливості соціальної та екологічної відповідальності в управлінських практиках.

6. Креативні компетентності:

- Здатність генерувати нові ідеї та підходи до управлінських задач.

- Вміння адаптувати існуючі стратегії та методи управління до нових умов і змінюваних вимог.

7. Практичні компетентності:

- Навички застосування теоретичних знань на практиці для вирішення конкретних управлінських задач.

- Уміння працювати з різними управлінськими інструментами і технологіями для підвищення ефективності діяльності організації.

Вивчення дисципліни допомагає студентам набути комплексного набору компетентностей, необхідних для ефективного виконання управлінських функцій та досягнення успіху в професійній діяльності.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120	2	4
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год. самостійної роботи студента – 60 год.	3	7
	Лекції:	
	32 год.	6 год.
	Практичні (семінарські):	
	28 год.	2 год.
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усне опитування	Самостійна робота:	
	60 год.	112 год.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<i>Модуль 1</i>	
Тема 1.	Вступ до менеджменту: суть, функції та роль менеджменту в організаціях.
Тема 2.	Етапи розвитку менеджменту: від класичних теорій до сучасних підходів.
Тема 3.	Менеджер і його роль в процесі управління.
Тема 4.	Керівництво та лідерство. Стили керівництва. Методи управління.
Тема 5.	Психологія управлінської діяльності: мотивація працівників, вплив психології на прийняття управлінських рішень.
Тема 6.	Процес прийняття та реалізації управлінських рішень.
<i>Модуль 2</i>	
Тема 7.	Поняття і класифікація організацій.
Тема 8.	Стратегії управління організацією: аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища, SWOT-аналіз.
Тема 9.	Організаційна культура та соціальна відповідальність бізнесу.
Тема 10.	Інноваційне управління: роль інновацій у розвитку організації, впровадження нових технологій.
Тема 11.	Інформаційні технології в менеджменті: використання ІТ для автоматизації управлінських процесів.
Тема 12.	Тайм-менеджмент.

ТЕМА 1. ВСТУП ДО МЕНЕДЖМЕНТУ: СУТЬ, ФУНКЦІЇ ТА РОЛЬ МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНІЗАЦІЯХ

1) Суть менеджменту:

- Визначення поняття менеджменту як процесу планування, організації, мотивації та контролю для досягнення організаційних цілей.
- Менеджмент як наука та практика: взаємозв'язок теоретичних знань і практичного застосування управлінських навичок.
- Визначення цілей менеджменту: забезпечення ефективності, прибутковості, сталого розвитку організації.

2) Функції менеджменту:

- Планування: формулювання цілей організації та розробка стратегій для їх досягнення.
- Організація: створення структури організації, визначення ролей та розподілу ресурсів.
- Мотивація: стимулювання працівників до досягнення організаційних цілей через різноманітні методи (винагороди, кар'єрний ріст, розвиток).
- Контроль: моніторинг виконання завдань, оцінка результатів та коригування дій у разі необхідності.
- Координація.

3) Роль менеджменту в організаціях:

- Роль менеджменту у забезпеченні ефективного функціонування організації: підвищення продуктивності, зниження витрат, оптимізація робочих процесів.
- Вплив менеджменту на стратегічний розвиток організації: здатність адаптуватися до змін, прогнозування майбутніх тенденцій.
- Роль менеджменту в забезпеченні координації та співпраці між різними підрозділами організації.
- Менеджмент як фактор стабільності та адаптивності організації в умовах змінного зовнішнього середовища.
- Значення менеджменту в забезпеченні інноваційного розвитку та підтримки конкурентоспроможності.

4) Типи менеджменту:

- Стратегічний менеджмент – планування на довгострокову перспективу.
- Тактичний менеджмент – планування на середньострокову перспективу.
- Операційний менеджмент – щоденне управління діяльністю організації.
- Функціональний менеджмент – управління конкретними функціями (маркетинг, фінанси, HR).
- Проектний менеджмент – управління проектами, їх організація та реалізація.

ТЕМА 2.

ЕТАПИ РОЗВИТКУ МЕНЕДЖМЕНТУ: ВІД КЛАСИЧНИХ ТЕОРІЙ ДО СУЧАСНИХ ПІДХОДІВ

1) Класичні теорії менеджменту:

✓ Теорія наукового управління Фредеріка Тейлора:

- Основні принципи: оптимізація робочих процесів, використання наукових методів для підвищення ефективності праці, стандартизація операцій.
- Тейлоризм як основа для підвищення продуктивності через розподіл праці та спеціалізацію.

✓ Адміністративна теорія Анрі Файоля:

- Визначення 14 принципів управління (розподіл праці, єдність командування, дисципліна, підпорядкування інтересів загальному інтересу).
- Файоль розробив основи загального управління, яке мало б застосовуватись у будь-якій організації.

✓ Бюрократична теорія Макса Вебера:

- Створення ідеальної бюрократичної організації з чіткою ієрархією, розподілом ролей і встановленням формальних правил для уникнення хаосу.
- Особливості бюрократії: безособовість, ієрархічна структура, строгий контроль і формалізація процесів.

2) Школа людських відносин:

✓ Готорнські експерименти (Елтон Мейо):

- Визначення значення соціальних і психологічних аспектів на продуктивність праці.
- Роль мотивації та взаємин між працівниками й керівництвом.
- Формування концепції "гуманістичного менеджменту", акцент на значенні людських ресурсів.

✓ Теорії мотивації (Авраам Маслоу, Дуглас Макгрегор, Фредерік Герцберг):

- Маслоу та його піраміда потреб: від фізіологічних до вищих потреб (самореалізація).
- Макгрегор і його теорії X і Y: різні підходи до мотивації працівників в залежності від переконань керівників.
- Герцберг і теорія гігієнічних факторів і мотиваторів: як забезпечити задоволення працівників через належне управління умовами праці.

3) Системний підхід до менеджменту:

- Системна теорія: організація як система, що складається з взаємопов'язаних частин (підрозділів, людей, ресурсів).
- Вивчення організації через призму взаємодії її частин і впливу зовнішнього середовища.
- Роль зворотного зв'язку, адаптація та оновлення процесів для досягнення цілей.

4) Теорії прийняття рішень:

- Розвиток підходів до прийняття управлінських рішень в умовах невизначеності та ризику.
- Рішення як інтегрований процес, що базується на аналізі даних, прогнозах і альтернативних варіантах.
- Роль інформаційних технологій та комп'ютерних систем у підтримці прийняття рішень.

5) Сучасні підходи до менеджменту:

- Ситуаційний підхід: управління в залежності від ситуації, адаптація стилю керівництва та методів управління в залежності від змінних умов.
- Інноваційний менеджмент: створення нових продуктів, послуг, технологій, управління інноваціями та підтримка творчості.
- Теорія управління змінами: управління процесами змін у організації, сприяння адаптації працівників до нових умов.
- Конкурентні стратегії Майкла Портера: використання стратегій для досягнення конкурентної переваги в умовах глобалізації.

ТЕМА 3.**МЕНЕДЖЕР І ЙОГО РОЛЬ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ****1) Поняття менеджера:**

- Визначення менеджера як особи, що здійснює управлінські функції в організації.
- Види менеджерів за рівнем управління: вищий, середній та нижчий рівень (від стратегічного до операційного управління).
- Різниця між лідером і менеджером: менеджер виконує організаційні функції, в той час як лідер орієнтується на мотивацію та натхнення команди.

2) Роль менеджера в управлінському процесі:

- Менеджер як координатор процесів в організації: забезпечує взаємодію між різними підрозділами, управлінськими рівнями та ресурсами.
- Роль менеджера у забезпеченні ефективності: прийняття рішень, що сприяють досягненню високих результатів при оптимальних витратах.
- Менеджер як мотиватор: створення умов для максимальної залученості співробітників, підтримка їх ініціативи та творчості.
- Роль менеджера в формуванні корпоративної культури: менеджер впливає на розвиток цінностей, норм та правил, які визначають стиль роботи організації.

3) Задачі менеджера на різних рівнях управління:

- Вищий рівень: розробка стратегій, прийняття рішень щодо розвитку організації, встановлення загальних цілей.
- Середній рівень: реалізація стратегій, планування та координація

діяльності підрозділів, контроль за ефективністю роботи.

– Нижчий рівень: безпосереднє управління співробітниками, організація щоденних операцій, розв'язання тактичних завдань.

4) Менеджер і прийняття рішень:

– Здатність менеджера приймати обґрунтовані рішення в умовах невизначеності та обмежених ресурсів.

– Вміння менеджера використовувати аналітичні методи для прийняття рішень, враховуючи різні альтернативи та можливі ризики.

– Важливість інтуїції в прийнятті рішень, коли недостатньо інформації для чіткої аналітики.

5) Менеджер і комунікація:

– Роль менеджера в забезпеченні ефективної комунікації між членами команди, підрозділами та керівництвом.

– Знання та вміння використовувати різні канали комунікації (усні, письмові, цифрові) для досягнення цілей організації.

– Вміння слухати та надавати зворотний зв'язок працівникам.

6) Менеджер у кризових ситуаціях:

– Вміння адаптувати стратегії та приймати рішення в умовах кризових ситуацій: економічна нестабільність, зміни в ринку, конкуренція.

– Здатність до швидкої реакції на зміни та здатність до прийняття рішень, які мінімізують негативний вплив зовнішніх та внутрішніх факторів.

7) Розвиток менеджера:

– Підвищення кваліфікації менеджера через безперервне навчання, самоосвіту та вдосконалення навичок.

– Участь у професійних тренінгах та конференціях, розвиток лідерських якостей та управлінських компетентностей.

– Важливість розвитку емоційного інтелекту для ефективного управління командою.

ТЕМА 4.

КЕРІВНИЦТВО ТА ЛІДЕРСТВО. СТИЛІ КЕРІВНИЦТВА. МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

1) Поняття керівництва та лідерства:

– Керівництво: управлінський процес, в рамках якого керівник забезпечує організацію роботи, контролює виконання завдань, приймає рішення та взаємодіє з підлеглими.

– Лідерство: здатність впливати на людей, мотивувати їх до досягнення загальних цілей, бути орієнтованим на команду та підтримувати інноваційні зміни.

– Відмінність між керівником і лідером: керівник може мати формальну посаду, а лідер може не мати офіційної влади, але все одно

впливати на команду через особисті якості.

2) Функції керівництва та лідерства:

– Керівництво: планування, організація, контроль, мотивація та прийняття рішень для досягнення цілей організації.

– Лідерство: створення візії, мотивація працівників, створення довіри в команді, розвиток організаційної культури та інновацій.

3) Стилі керівництва (директивний стиль, авторитарний, демократичний, ліберальний стиль, ситуативний стиль).

4) Методи управління (адміністративні, економічні, соціально-психологічні).

5) Лідерські якості та компетентності:

– Вивчення основних лідерських якостей, таких як комунікабельність, здатність до прийняття рішень, емоційний інтелект, здатність надихати і мотивувати.

– Розвиток компетенцій лідера: вміння працювати з командою, стратегічне мислення, гнучкість в управлінні, вплив на зміну корпоративної культури.

– Роль лідера у процесі управління змінами в організації: вміння вести команду через періоди змін, підтримка адаптації та підвищення ефективності в умовах невизначеності.

– Стратегії лідерства, що сприяють інноваціям та покращенню організаційної культури.

– Як лідери повинні розуміти мотивацію та потреби своїх співробітників, використовуючи психологічні техніки для досягнення результатів.

– Важливість емоційного інтелекту у лідерстві: розуміння своїх емоцій, емоцій підлеглих, а також здатність ефективно керувати ними для досягнення організаційних цілей.

ТЕМА 5.

ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: МОТИВАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ, ВПЛИВ ПСИХОЛОГІЇ НА ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

1) Мотиваційні методи:

– Фінансові: бонуси, премії, підвищення заробітної плати.

– Нефінансові: визнання заслуг, кар'єрний ріст, можливість навчання та розвитку.

– Індивідуалізація підходу: адаптація мотиваційних стратегій залежно від характеру працівників та організаційних цілей.

2) Психологічні особливості в управлінні:

– Комунікація в управлінні: Як керівники використовують психологічні принципи для покращення комунікації в команді та досягнення цілей.

– Конфлікти в управлінні: Як психологія допомагає управляти конфліктами, розв'язувати проблеми на робочому місці через стратегічний підхід до вирішення суперечностей.

– Стрес та емоційна стабільність: Як стресові фактори впливають на ефективність прийняття рішень, а також як управлінці повинні підтримувати свою психологічну стабільність та добре самопочуття, щоб бути ефективними.

3) Практичні підходи до застосування психології в управлінні:

– Тренінги та психологічні техніки для керівників: Підвищення ефективності через психологічні практики, наприклад, управління емоціями, розвиток соціальних навичок, стресостійкість.

– Системи мотивації на рівні організації: Розробка та впровадження психологічних методів для стимулювання працівників на досягнення високих результатів.

ТЕМА 6. ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

1) Етапи процесу прийняття рішень:

- Ідентифікація проблеми: першим етапом є чітке визначення проблеми або можливості, яку потрібно вирішити.
- Збір інформації: вивчення наявної інформації, визначення джерел додаткових даних, аналіз ситуації.
- Аналіз альтернатив: оцінка можливих варіантів рішень. Це включає в себе вивчення переваг та недоліків кожного варіанту.
- Прийняття рішення: на основі оцінки альтернатив керівник вибирає оптимальний варіант.
- Реалізація рішення: після прийняття рішення починається етап його виконання.
- Оцінка результатів: після виконання рішення проводиться аналіз результатів для визначення ефективності та виявлення можливих коригувань.

2) Типи рішень:

- Стратегічні рішення – приймаються на високому рівні, стосуються довгострокових цілей організації.
- Тактичні рішення – орієнтовані на середньостроковий період, націлені на досягнення конкретних задач.
- Оперативні рішення – стосуються поточних задач та операцій.

3) Методи прийняття рішень:

- Раціональний підхід: вибір найбільш логічного рішення на основі збору та аналізу інформації.
- Інтуїтивний підхід: вибір рішення на основі досвіду, інтуїції, коли інформація обмежена або ситуація є новою.
- Креативний підхід: застосування нових ідей та нестандартних рішень для розв'язання проблем.

4) Психологічні фактори в процесі прийняття рішень:

- Когнітивні упередження: несправедливі припущення, як-от ефект підтвердження або упередженість за результатами попереднього досвіду.
- Групове мислення: коли в команді переважає бажання уникнути конфліктів, що може призвести до неправильного вибору.
- Стрес та емоції: під час стресу люди часто приймають рішення на основі емоцій, що може вплинути на ефективність.

5) Реалізація управлінських рішень:

Етапи реалізації рішення:

- Планування дій: розробка чіткого плану, розподіл обов'язків і ресурсів.
- Організація процесу: визначення структури та процесів, необхідних для виконання рішення.

- Комунікація: налагодження ефективної комунікації між усіма учасниками реалізації, щоб кожен розумів свою роль.
- Мотивація та контроль: мотивація працівників, моніторинг виконання та коригування процесу за необхідності.
- Зворотний зв'язок: постійна оцінка прогресу та внесення змін за результатами аналізу.

Методи реалізації:

- Покрокова реалізація: дозволяє перевірити кожний етап і коригувати стратегію на основі отриманих результатів.
- Інноваційний підхід: використання нових технологій або новаторських методів для впровадження рішень.
- Залучення команд: використання командної роботи та колективного підходу для реалізації рішення.

Перешкоди в реалізації:

- Опір змін: психологічні бар'єри або незадоволення працівників, які можуть заважати ефективному впровадженню змін.
- Недостатність ресурсів: відсутність достатніх фінансових, людських або технологічних ресурсів для успішного виконання рішення.
- Неясність ролей: якщо учасники реалізації не мають чітких інструкцій або відповідальностей, це може призвести до хаосу.

6) Оцінка ефективності прийнятих рішень:

- Ключові показники ефективності (KPI): визначення чітких, вимірних показників для оцінки результатів.
- Аналіз результатів: порівняння отриманих результатів з очікуваними, виявлення слабких місць.
- Коригувальні дії: в разі необхідності коригування стратегії, методів або підходів для досягнення кращих результатів у майбутньому.

7) Техніки для покращення прийняття рішень:

- Мозковий штурм: метод генерування ідей в команді для пошуку найбільш оптимальних рішень.
- SWOT-аналіз: аналіз сильних і слабких сторін, можливостей і загроз для прийняття обґрунтованого рішення.
- Дерево рішень: візуалізація варіантів рішень і наслідків для виявлення найкращого шляху.

ТЕМА 7.

ПОНЯТТЯ І КЛАСИФІКАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЙ

1) Ключові ознаки організації:

- Цілі: кожна організація має свої конкретні цілі, до яких прагне.
- Структура: організації мають певну структуру, яка визначає ролі, функції та взаємодії між учасниками.
- Координація: всі учасники організації працюють разом для досягнення спільної мети, що вимагає координації.

– Ресурси: організація використовує різні ресурси (людські, матеріальні, фінансові) для виконання своїх завдань.

2) Класифікація організацій (За юридичним статусом, за типом діяльності, за розміром, за організаційною структурою, за ступенем централізації, за власністю). **Особливості організацій залежно від їх типу.**

3) Ключові функції організацій (Планування, Організація ресурсів, Координація діяльності, Контроль).

4) Приклади організацій у різних сферах:

- Бізнес: наприклад, великі корпорації, такі як Microsoft, Apple.
- Громадські організації: Greenpeace, Червоний Хрест.
- Державні установи: Міністерства, державні підприємства, органи місцевої влади.

5) Роль організацій у суспільстві:

- Вплив на економіку: організації створюють робочі місця, генерують прибуток, стимулюють розвиток технологій.
- Соціальна роль: забезпечення соціальних послуг, сприяння культурним, освітнім та іншим суспільним ініціативам.

ТЕМА 8.

СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ: АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО ТА ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА, SWOT-АНАЛІЗ

1) Основні типи стратегій:

- Стратегія лідерства за витратами: орієнтація на зниження витрат, що дозволяє пропонувати товари чи послуги за нижчими цінами, ніж конкуренти.
- Стратегія диференціації: орієнтація на унікальні особливості товару або послуги, що дозволяють виділитися на ринку.
- Стратегія фокусування: орієнтація на певний сегмент ринку або специфічну групу споживачів.
- Стратегія інновацій: постійне впровадження нових технологій і продуктів для збереження конкурентної переваги.

2) Етапи стратегічного управління:

- Формулювання стратегії: оцінка зовнішнього та внутрішнього середовища.
- Імплементация стратегії: втілення стратегії в реальну діяльність організації.
- Оцінка результатів і коригування стратегії: оцінка ефективності стратегії та коригування на основі результатів.

3) Аналіз зовнішнього середовища

- Політичні фактори: вплив державної політики, законодавства, податкової системи.

- Економічні фактори: стан економіки, рівень інфляції, безробіття, коливання валютних курсів.
- Соціальні фактори: демографічні зміни, зміни у смаках і вподобаннях споживачів.
- Технологічні фактори: інновації, нові технології, автоматизація.
- Екологічні фактори: стан навколишнього середовища, енергозбереження, екологічні регулювання.
- Правові фактори: зміни в законодавстві, трудові закони, вимоги до безпеки та сертифікації.

4) Методи аналізу зовнішнього середовища:

- PESTEL-аналіз: структурований підхід для оцінки різних факторів зовнішнього середовища.
- Аналіз конкурентів: оцінка сильних і слабких сторін конкурентів, аналіз їхніх стратегій і позицій на ринку.
- Моделі аналізу ринку: вивчення попиту, пропозиції, бар'єрів для входу на ринок, сили постачальників та споживачів.

5) Ключові фактори внутрішнього середовища:

- Ресурси: фінансові, людські, матеріальні ресурси організації.
- Організаційна структура: як організація побудована, рівень ієрархії, розподіл обов'язків.
- Корпоративна культура: загальна атмосфера в компанії, стиль управління, взаємодія між працівниками.
- Працездатність процесів: оцінка ефективності бізнес-процесів, які впливають на виконання стратегії.

6) Методи аналізу внутрішнього середовища:

- Ресурсний аналіз: оцінка наявних ресурсів і можливостей для їх використання.
- Аналіз внутрішніх процесів: оцінка ключових бізнес-процесів, таких як виробництво, маркетинг, продажі, логістика.

7) SWOT-аналіз

S (Strengths) — Сильні сторони (внутрішні переваги).

W (Weaknesses) — Слабкі сторони (внутрішні недоліки).

O (Opportunities) — Можливості (зовнішні позитивні фактори).

T (Threats) — Загрози (зовнішні негативні фактори).

Процес проведення SWOT-аналізу:

- Ідентифікація сильних сторін: які ресурси та можливості організація має, що дають їй конкурентну перевагу (наприклад, сильна брендова репутація, унікальна технологія).
- Ідентифікація слабких сторін: які внутрішні фактори обмежують ефективність організації (наприклад, слабка фінансова база, відсутність нових ідей).
- Ідентифікація можливостей: які зовнішні фактори можуть бути використані для розвитку (наприклад, нові ринки, технологічні інновації).
- Ідентифікація загроз: які зовнішні фактори можуть зашкодити

організації (наприклад, посилення конкуренції, економічні кризи).

SWOT-аналіз дозволяє визначити:

- Стратегії максимізації сильних сторін та використання можливостей.
- Стратегії мінімізації слабких сторін і запобігання загрозам.
- Адаптація стратегії до зовнішніх змін.

**ТЕМА 9.
ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА ТА СОЦІАЛЬНА
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІЗНЕСУ**

1) Поняття організаційної культури, елементи організаційної культури:

- Цінності та переконання: основні уявлення про те, що є важливим для організації.
- Норми та правила: офіційні і неофіційні стандарти поведінки.
- Міфи та символи: міфи, легенди, символи, які мають важливе значення в організації.
- Лідерство та управління: стиль управління, що відображає загальну культуру організації.

2) Типи організаційної культури:

- Адаптивна культура: культура, яка сприяє швидким змінам і адаптації до нових умов. Організації з такою культурою здатні швидко реагувати на зовнішні зміни.
- Інноваційна культура: орієнтація на новаторство, підтримка творчих підходів до вирішення завдань.
- Консервативна культура: культура, орієнтована на стабільність і підтримку традицій.
- Культура лідерства: у такій культурі велика увага приділяється розвитку лідерських якостей та забезпеченню ефективного управління.

3) Функції організаційної культури:

- Інтеграція співробітників: спільні цінності та норми об'єднують співробітників і допомагають їм працювати як єдине ціле.
- Мотивація: культура сприяє підвищенню мотивації співробітників, орієнтуючи їх на досягнення спільних цілей.
- Управління змінами: культура визначає, як організація реагує на зміни, які відбуваються в зовнішньому середовищі.
- Комунікація: спільна культура покращує внутрішню комунікацію, допомагаючи швидше вирішувати проблеми і здійснювати рішення.

4) Соціальна відповідальність бізнесу (CSR). Принципи соціальної відповідальності:

- Екологічна відповідальність: збереження навколишнього середовища та стале використання природних ресурсів.
- Економічна відповідальність: задоволення потреб клієнтів та

інвесторів через ефективне управління фінансами.

- Соціальна відповідальність: забезпечення справедливих умов праці, підтримка місцевих громад, інвестиції у здоров'я та освіту.
- Етична відповідальність: дотримання етичних стандартів у бізнес-практиках.

5) Ініціативи соціальної відповідальності

- Екологічні ініціативи: впровадження енергоефективних технологій, зменшення викидів вуглецю, зменшення відходів.
- Підтримка громади: благодійність, спонсорство, інвестиції в розвиток місцевих громад, соціальні проекти.
- Етичні стандарти: впровадження принципів справедливої торгівлі, підтримка рівних можливостей на робочому місці, боротьба з корупцією.
- Корпоративне волонтерство: співробітники компанії беруть участь у соціальних проектах та ініціативах.

6) Види корпоративної соціальної відповідальності

- Відповідальність перед працівниками: забезпечення здорових і безпечних умов праці, справедлива оплата праці, навчання та розвиток.
- Відповідальність перед споживачами: забезпечення якості продукції та послуг, чесне маркетингове просування товарів.
- Відповідальність перед суспільством: вклад у розвиток місцевих громад, екологічні проекти, благодійність.
- Відповідальність перед акціонерами та інвесторами: підвищення ефективності управління, прозорість фінансової звітності.

7) Переваги впровадження соціальної відповідальності

- Поліпшення репутації: організації, що дотримуються соціальної відповідальності, здобувають довіру з боку споживачів і партнерів.
- Залучення та утримання талантів: працівники схильні залишатися в компаніях, які піклуються про їх благополуччя та умови праці.
- Конкурентні переваги: соціально відповідальні компанії можуть стати лідерами на ринку завдяки своїм принципам.
- Зменшення ризиків: системне дотримання етичних норм і стандартів знижує ймовірність судових позовів, штрафів та інших юридичних проблем.

ТЕМА 10.

ІННОВАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ: РОЛЬ ІННОВАЦІЙ У РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВПРОВАДЖЕННЯ НОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1) Визначення інноваційного управління

- Інновації: створення нових або суттєво покращених продуктів, процесів або послуг, які мають значну цінність для ринку.
- Інноваційне управління: це управлінський процес, який передбачає пошук, впровадження і комерціалізацію нових ідей, технологій та бізнес-моделей.

2) Типи інновацій:

- Продуктові інновації: розробка нових або покращених продуктів чи послуг.
- Процесні інновації: впровадження нових або вдосконалених технологічних процесів у виробництві чи обслуговуванні.
- Інновації в організаційній структурі: зміни в організаційній структурі, методах управління або корпоративній культурі.
- Інновації в бізнес-моделях: створення нових способів ведення бізнесу або модифікація існуючих бізнес-моделей.

3) Значення інновацій для організації

- Збереження конкурентоспроможності: впровадження інновацій допомагає організаціям залишатися конкурентоспроможними, постійно покращуючи продукти та послуги.
- Оптимізація процесів: інновації дозволяють значно знижувати витрати, підвищувати ефективність та продуктивність, зменшувати витрати часу та ресурсів.
- Задоволення потреб клієнтів: нові продукти чи послуги, що відповідають сучасним вимогам споживачів, покращують досвід клієнтів і підвищують їх лояльність.
- Залучення нових ринків: завдяки інноваціям організації можуть виходити на нові ринки або створювати нові сегменти в рамках існуючих ринків.

4) Етапи впровадження нових технологій

- Ідентифікація потреби в технології: оцінка потреб організації, що може вимагати змін або вдосконалень. Це може бути результатом конкуренції, змін на ринку або нових вимог до продукції.
- Оцінка та вибір технології: пошук технології, яка відповідає вимогам організації. Це може бути як розробка нової технології, так і адаптація існуючої.
- Пілотне впровадження: тестування технології в обмежених умовах, щоб оцінити її ефективність і виявити можливі проблеми до масштабного запуску.
- Масштабування впровадження: після успішного тестування технологія впроваджується на всі рівні виробництва або в організаційні

процеси.

- Оцінка результатів і коригування: після впровадження технології необхідно проводити оцінку результатів і в разі потреби вносити корективи для досягнення бажаного ефекту.

5) Перешкоди при впровадженні нових технологій:

- Опір змінам: співробітники можуть бути не готовими до впровадження нових технологій через страх перед невідомим або побоювання за свої робочі місця.

- Висока вартість впровадження: нові технології можуть вимагати значних фінансових витрат на їх придбання, встановлення та навчання персоналу.

- Технічні труднощі: можливі проблеми з сумісністю нових технологій з існуючими системами.

- Необхідність навчання персоналу: інтеграція нових технологій може вимагати додаткового навчання для співробітників.

6) Стратегії для успішного впровадження нових технологій:

- Комунікація та участь персоналу: важливо забезпечити ефективну комунікацію з усіма учасниками процесу впровадження та залучати працівників до цього процесу.

- Підготовка до змін: проведення тренінгів і навчальних програм для персоналу щодо нових технологій.

- Гнучкість і адаптивність: підготовка до коригування впровадженої технології в залежності від реальних умов роботи.

- Аналіз та моніторинг: постійний аналіз результатів та ефективності нових технологій для своєчасного виявлення недоліків і коригування стратегії.

ТЕМА 11.

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В МЕНЕДЖМЕНТІ: ВИКОРИСТАННЯ ІТ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

1) Значення ІТ у менеджменті

- Покращення ефективності: ІТ дозволяють автоматизувати багато рутинних управлінських завдань, що знижує час виконання і зменшує людські помилки.

- Підвищення прийняття рішень: завдяки ІТ можна збирати та аналізувати велику кількість даних, що дозволяє приймати обґрунтованіші рішення.

- Оптимізація бізнес-процесів: ІТ допомагають у створенні та підтримці більш ефективних і прозорих управлінських процесів.

2) Типи автоматизованих процесів в управлінні

- Фінансовий менеджмент: автоматизація обліку, фінансових звітів, аналізу фінансових потоків.

- Управління людськими ресурсами: автоматизація процесів набору, навчання, оцінки персоналу, обліку робочого часу та зарплат.
- Управління проектами: використання спеціалізованих програм для планування, моніторингу та оцінки проектів.
- Управління ланцюгами постачання: автоматизація процесів закупівель, управління запасами, постачанням.
- Маркетинг та продажі: використання CRM-систем для управління відносинами з клієнтами, автоматизація процесів продажу та маркетингових кампаній.

3) Переваги автоматизації управлінських процесів:

- Зниження людських помилок: автоматизація дозволяє зменшити ймовірність помилок, які можуть бути допущені людиною під час виконання рутинних завдань.
- Підвищення швидкості виконання: завдяки автоматизації багато завдань виконуються швидше.
- Зниження витрат: автоматизація дозволяє скоротити витрати на виконання рутинних завдань і сприяє економії ресурсів.
- Збільшення прозорості процесів: використання ІТ дає можливість створювати прозорі звіти та аналізи, що дозволяє керівникам краще контролювати ситуацію.

5. Переваги та недоліки використання ІТ в управлінні

Переваги

- Збільшення ефективності: ІТ дозволяють значно підвищити швидкість виконання завдань та зменшити витрати часу.
- Покращення прийняття рішень: наявність швидкого доступу до даних дозволяє менеджерам приймати більш обґрунтовані рішення.
- Гнучкість і масштабованість: автоматизація допомагає швидко реагувати на зміни на ринку та забезпечує здатність до масштабування бізнесу.

Недоліки

- Вартість впровадження: розгортання автоматизованих систем може вимагати великих фінансових і людських ресурсів.
- Навчання персоналу: співробітникам потрібно пройти навчання, щоб правильно використовувати нові ІТ-інструменти.
- Безпека даних: використання ІТ вимагає особливої уваги до безпеки даних та захисту конфіденційної інформації.

ТЕМА 12. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1) Чому тайм-менеджмент важливий?

- Підвищення ефективності: за допомогою тайм-менеджменту можна зосередитися на важливих завданнях і зменшити час, витрачений на малозначущі справи.
- Досягнення цілей: вміння правильно планувати свій час допомагає систематично рухатися до особистих і професійних цілей.
- Зниження стресу: контроль над часом дозволяє зменшити напругу і почуття перевантаженості через постійну гонитву за дедлайнами.

2) Основні принципи тайм-менеджменту

- Пріоритизація завдань
- Планування часу
- Делегування завдань

3) Методи та техніки тайм-менеджменту

- Метод «Помодоро»
- Техніка «2 хвилини»
- Метод «Time blocking»
- Техніка «Eisenhower Matrix»
- Метод «Eat That Frog»

4) Інструменти для ефективного тайм-менеджменту:

- Календарі та планувальники

Google Calendar: для організації розкладу і нагадувань.

Outlook Calendar: інтеграція з іншими бізнес-інструментами.

Trello/Asana: інструменти для створення списків завдань і організації проектів.

- Застосунки для фокусування

Forest: додаток для підтримки фокусу через технологію, яка допомагає за допомогою гри збільшувати продуктивність.

- Трекери часу

Toggl: інструмент для вимірювання часу, який витрачається на виконання завдань.

RescueTime: для автоматичного моніторингу витраченого часу на комп'ютері.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Що таке менеджмент? Який український термін найкраще передає зміст поняття менеджмент?
2. Яка різниця між поняттями управління, менеджмент та адміністрування?
3. Які 4 види ресурсів використовують всі організації в процесі своєї господарської діяльності?
4. Який існує розподіл праці менеджерів?
5. Що таке вертикальний розподіл праці?
6. Що таке горизонтальний розподіл праці?
7. З скількох рівнів складається вертикальний розподіл праці менеджерів? Назвіть їх.
8. Що таке ієрархія влади в організації?
9. В чому полягає загальна системна модель менеджменту в організації?
10. Які рівні менеджменту вам відомі?
11. Що таке стратегічний менеджмент? Хто відповідає за відповідні рішення в організації?
12. Що таке тактичний/оперативний менеджмент?
13. Як поділяють менеджмент за сферами діяльності?
14. Що таке галузевий менеджмент?
15. Що таке функціональний менеджмент?
16. Які принципи менеджменту вам відомі?
17. Які закони менеджменту ви знаєте?
18. Які виділяють моделі менеджменту?
19. В чому полягає зміст японської моделі менеджменту і чим вона відрізняється від американської (європейської)?
20. Яка основна характеристика японської (американської) моделі менеджменту?
21. Хто такий менеджер?
22. В чому полягає зміст і характер праці менеджера?
23. Що є предметом праці менеджера?
24. В чому полягає технологія управлінської праці менеджера?
25. Що є результатом діяльності менеджера?
26. Які ставляться вимоги до менеджерів різних рівнів управління (топ менеджмент, менеджмент середньої ланки, менеджмент низової ланки)?
27. Перерахуйте всі необхідні психологічні якості менеджера.
28. Перерахуйте всі необхідні особистісні якості менеджера.
29. Перерахуйте всі необхідні професійні якості менеджера.
30. Що таке лідерство? Чи є воно важливим поняттям для менеджера?
31. Що таке функції менеджменту?
32. Хто вперше класифікував функції менеджменту в теорії управління?
33. Які функції менеджменту вам відомі?
34. Що таке планування?

35. Що таке план?
36. На які запитання дозволить відповісти процес планування?
37. Які основні завдання ставлять перед планування?
38. З яких етапів складається процес планування?
39. Які розрізняють типи планування?
40. Що таке стратегічне планування?
41. На який період розробляється стратегічний план в організації?
42. Хто в організації відповідає за процеси стратегічного планування?
43. Які етапи охоплює процес стратегічного планування?
44. Що таке тактичне планування і на який період воно розробляється?
45. Що таке оперативне планування і на який період воно розробляється?
46. Що таке бізнес-план і для чого його розробляють?
47. Від чого залежить ефективність планування?
48. Що таке організація як функція менеджменту?
49. Що таке організаційна діяльність?
50. Що таке організаційна структура?
51. Які типи організаційних структур вам відомі?
52. Які завдання стоять перед функцією «організація»?
53. Що таке організаційний процес?
54. Які складові організаційного процесу ви знаєте?
55. Що таке поділ праці?
56. Який розподіл праці менеджерів вам відомий?
57. Що таке департаменталізація?
58. Що означає делегування повноважень?
59. Що таке мотивація?
60. Які існують типи мотивації?
61. Що таке позитивна мотивація?
62. Які форми позитивної мотивації вам відомі?
63. Які існують складові матеріальної форми мотивації?
64. Які існують складові нематеріальної форми мотивації?
65. Що означає негативна мотивація?
66. Які форми негативної мотивації вам відомі?
67. Які існують нестандартні форми мотивації?
68. Які завдання вирішує керівництво за допомогою мотивації?
69. Що таке мотиваційний механізм і для чого він формується?
70. Які послідовні стадії охоплює мотиваційний механізм?
71. Що таке потреби?
72. Чому потреби лежать в основі мотивації? Обґрунтуйте відповідь.
73. Як класифікують потреби? За якими ознаками?
74. Які властивості потреб ви знаєте?
75. Зобразіть піраміду Маслоу. Охарактеризуйте кожен рівень.
76. В чому полягає теорія двох факторів Герцберга?
77. Що таке контроль як функція менеджменту?
78. В чому полягає зміст контролю? Яке його призначення?

79. Які основні етапи процесу контролю вам відомі?
80. Які виділяють види контролю?
81. Яким принципам повинен відповідати контроль в організації?
82. В чому полягає зміст функції «координація»?
83. Яке головне завдання координації в організації?
84. Що є об'єктами координації?
85. Які види координації вам відомі?
86. Що таке методи менеджменту?
87. Які розрізняють методи управління?
88. Що таке методи адміністративного впливу?
89. Які бувають методи адміністративного впливу?
90. Охарактеризуйте організаційні впливи. На чому вони ґрунтуються?
91. Охарактеризуйте розпорядчі впливи. На чому вони ґрунтуються?
92. Яка різниця між організаційними та розпорядчими впливами?
93. Що таке матеріальна відповідальність і в чому вона проявляється?
94. Що таке дисциплінарна відповідальність і в чому вона проявляється?
95. Що таке економічні методи управління?
96. Які складові економічних методів менеджменту?
97. Що таке соціально-психологічні методи управління?
98. Які складові соціально-психологічних методів менеджменту?
99. Для чого застосовують соціально-психологічні методи управління?
100. Які методи управління повинні бути домінуючими в сучасній організації?
101. Які стилі керівництва вам відомі?
102. Які фактори впливають на стиль керівництва менеджера?
103. В чому полягає директивний стиль керівництва?
104. Коли його застосовують? Для чого його застосовують?
105. В чому полягає авторитарний стиль керівництва?
106. Коли його застосовують? Для чого його застосовують?
107. В чому полягає демократичний стиль керівництва?
108. Коли його застосовують? Для чого його застосовують?
109. В чому полягає ліберальний стиль керівництва?
110. Коли його застосовують? Для чого його застосовують?
111. В чому полягає партнерський стиль керівництва?
112. В чому полягає коучинговий стиль керівництва?
113. Які переваги та недоліки різних стилів керівництва?
114. Що таке влада?
115. Як можна класифікувати владу?
116. Що таке лідерство?
117. Які теорії лідерства вам відомі?
118. Охарактеризуйте поняття керівництва та лідерства.
119. Які способи управлінського впливу на підлеглих ви знаєте?
120. Що таке керівництво?
121. Що таке організація?
122. Як поділяють організації за способом та метою утворення?

123. Як поділяють організації за характером адаптації до змін?
124. Як поділяють організації за видом діяльності?
125. Як поділяють організації за формою власності?
126. Як поділяють організації за наявністю в статутному фонді іноземних інвестицій?
127. Як поділяють організації за величиною?
128. З яких двох підсистем складається система організації?
129. Що таке керуюча система?
130. Що таке керована система?
131. Як поділяють працівників організації?
132. Хто такий управлінський персонал і як його поділяють?
133. Хто такі робітники?
134. Назвіть загальні риси організації.
135. Які фактори впливу на організацію ви знаєте?
136. Які фактори внутрішнього середовища впливу вам відомі?
137. Які фактори зовнішнього середовища впливу вам відомі?
138. Що таке життєвий цикл організації?
139. Які етапи життєвого циклу організації ви знаєте?
140. Які виділяють особливості діяльності організації на різних етапах її життєвого циклу?
141. Що таке організаційна культура?
142. В чому вона проявляється?
143. Які рівні організаційної культури можна визначити?
144. Від чого насамперед залежить рівень сформованості корпоративної культури в організації?
145. Чи в кожній організації обов'язково присутня організаційна культура?
146. Що таке корпоративний кодекс?
147. Що включає в себе організаційна культура?
148. Які ви знаєте методи підтримки організаційної культури?
149. Що таке соціальна відповідальність організації? Коли вперше застосували цей термін?
150. Які існують типи СВО?
151. Назвіть відомі вам моделі соціальної відповідальності бізнесу.
152. В чому полягає американська модель СВО?
153. В чому полягає європейська модель СВО?
154. Назвіть реальні приклади соціальної відповідальності бізнесу в Україні.
155. Назвіть реальні приклади соціальної відповідальності бізнесу в світі.
156. Що таке управлінське рішення?
157. Які існують форми прийняття управлінських рішень?
158. Переваги та недоліки групових та індивідуальних управлінських рішень.
159. Фактори впливу на управлінські рішення.
160. Які виділяють етапи процесу прийняття управлінських рішень.

161. Які виділяють вимоги до прийняття управлінських рішень?
162. Які ви знаєте функції управлінських рішень?
163. За якими ознаками класифікують управлінські рішення?
164. Які моделі прийняття управлінських рішень вам відомі?
165. Назвіть методи прийняття управлінських рішень та охарактеризуйте їх.
166. В чому проявляється системність менеджменту?
167. Що таке система менеджменту організації?
168. Які підсистеми системи менеджменту вам відомі?
169. Назвіть інноваційні підсистеми системи менеджменту організації.
170. На чому дозволяє зосередити увагу системний підхід до вивчення менеджменту організації?
171. Як можна трактувати термін управління персоналом?
172. Що таке персонал?
173. Як класифікують персонал?
174. Як поділяють персонал готельно-ресторанного господарства?
175. В чому полягає зміст управління персоналом?
176. Яка ціль управління персоналом?
177. Які завдання ставляться перед управлінням персоналом?
178. Що таке кадрова політика?
179. Які виділяють завдання кадрової політики?
180. Які існують принципи кадрової політики?
181. Які виділяють елементи кадрової політики?
182. Як можна оцінити ефективність кадрової політики?
183. Що таке кадрова стратегія?
184. Що таке кадрове планування?
185. Які виділяють типи кадрового планування?
186. Що таке комплектування організація персоналом?
187. Що таке підбір персоналу?
188. Що таке набір персоналу?
189. Які існують джерела набору персоналу?
190. Які переваги та недоліки внутрішніх джерел набору персоналу?
191. Які переваги та недоліки зовнішніх джерел набору персоналу?
192. Що таке кадровий резерв?
193. Які ви знаєте принципи відбору персоналу?
194. Що означає ділова оцінка персоналу?
195. Які виділяють основні чинники оцінки персоналу?
196. Що таке маркетинг-менеджмент?
197. В чому полягає маркетинг як філософія бізнесу?
198. Що є метою маркетинг-менеджменту?
199. Які ви знаєте елементи концепції маркетинг-менеджменту?
200. Які виділяють принципи маркетинг-менеджменту?
201. Назвіть та охарактеризуйте основні елементи маркетингу.
202. Що таке 4P?
203. Що таке маркетинг-мікс?

204. В чому полягає зміст комплексу маркетингу?
205. 10. З яких етапів складається процес маркетинг-менеджменту?
206. Що таке інноваційний менеджмент?
207. На що спрямований інноваційний менеджмент?
208. Що таке інновація?
209. Що таке інноваційний проект?
210. Які види інновацій ви знаєте?
211. Що означає інноваційна діяльність підприємства?
212. В чому полягає управління інноваційним процесом на підприємстві?
213. Охарактеризуйте сферу реалізації інноваційних процесів на підприємстві.
214. Що передбачає управління інноваційною діяльністю підприємства?
215. 10. Як можна визначати ефективність інноваційної підсистеми менеджменту?
216. Що таке екологічний менеджмент?
217. Які принципи економічного менеджменту ви знаєте?
218. Які виділяють завдання екологічного менеджменту?
219. Які основні методи екологічного менеджменту вам відомі?
220. Які виділяють основні елементи екологічного менеджменту?
221. З чого складається система екологічного управління?
222. Які заходи повинні бути охоплені в рамках екологічного менеджменту?
223. Що таке стратегічний екологічний менеджмент?
224. Як відбувається реалізація екологічної стратегії?
225. Обґрунтуйте процеси розробки, впровадження та розвитку системи екологічного менеджменту на підприємстві.
226. Що таке фінансовий менеджмент?
227. Чому сприяє система управління фінансами в організації?
228. Охарактеризуйте загальну схему фінансового менеджменту.
229. Що є об'єктом управління у фінансовому менеджменті?
230. Що є суб'єктом управління у фінансовому менеджменті?
231. Які грошові відносини охоплюють фінанси в організації?
232. Які основні функції фінансового менеджменту ви знаєте?
233. Які виділяють завдання фінансового менеджменту?
234. Як виглядає організаційна структура фінансової служби на малих (середніх, великих) підприємствах?
235. Що таке фінансова стратегія та фінансова політика?
236. Що таке операційний менеджмент?
237. Що охоплює операційна підсистема організації?
238. З яких підсистем складається операційна система?
239. Назвіть складові операційного менеджменту.
240. В чому полягає зміст операційного менеджменту?
241. Назвіть основні функції операційного менеджменту.
242. Що таке логістичний менеджмент?
243. Яке призначення підрозділу логістики в організації?

244. За якими показниками характеризують логістичну підсистему?
245. Як визначити ефективність логістичної підсистеми?
246. Що таке управлінська інформація?
247. Які види інформації вам відомі?
248. Які вимоги висуваються до управлінської інформації?
249. Як відбувається процес інформаційного забезпечення управлінської діяльності?
250. Які виділяють завдання інформаційного менеджменту?
251. Охарактеризуйте інформаційні ресурси організації.
252. Яка роль інформаційних технологій в управлінні підприємством?
253. Що таке інформаційний менеджмент організації?
254. Що таке корпоративні інформаційні системи?
255. Як вони використовуються в готельно-ресторанному бізнесі?
256. Що означає управління часом?
257. Що таке самоменеджмент часу?
258. Хто є головним суб'єктом тайм-менеджменту?
259. Яким закономірностям відповідає розподіл та використання часу?
260. Які фактори впливають на втрати часу на роботі?
261. Назвіть причини втрати часу на робочому місці.
262. Яким критеріям повинні відповідати поставлені цілі?
263. Перерахуйте основні кроки тайм-менеджменту.
264. Охарактеризуйте основні технології тайм-менеджменту.
265. В чому полягає система управління часом Бенджаміна Франкліна?
266. Поясніть зміст матриці Ейзенхауера.
267. Що таке хронометраж часу?
268. Що таке реєстр часу і для чого він потрібен?
269. Що таке оптимальна інтенсивність праці?
270. Які фази виділяють в працездатності людини протягом робочого дня?

ПРАКТИЧНІ КЕЙСИ

1. Охарактеризуйте різні типи керівників, що існують у діловій культурі, і визначте якості та риси (психологічні, інтелектуальні, професійні, соціальні), які притаманні успішному керівникові.
2. Проаналізуйте, як проявляються стиль і методи управління в діяльності менеджера?
3. Порівняйте філософію організації праці в різних країнах світу та проаналізуйте її відмінності.
4. Розробіть систему заходів для впливу на колективи та окремих працівників з метою координації їх діяльності в процесі роботи підприємства.
5. Створіть план роботи з персоналом на всіх етапах кадрового планування (стратегічне, тактичне, оперативне) для підприємства, де ви проходили практику.
6. Розробіть мотиваційну програму для поліпшення ефективності праці співробітників готельно-ресторанного бізнесу.
7. Проаналізуйте основні помилки, які часто виникають при стимулюванні працівників.
8. Оцініть позитивні аспекти та недоліки застосування мотиваційних заходів і визначте принципи, яким вони повинні відповідати.
9. Оцініть можливості використання зарубіжного досвіду мотивації праці у вітчизняній практиці.
10. Як ви вважаєте, яку роль відіграє заробітна плата в мотивації праці?

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: комплексні іспити, стандартизовані тести, групові проекти, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.

Засобами оцінювання результатів навчання та методами демонстрування з навчальної дисципліни є:

- *поточний контроль* – здійснюється для всіх видів аудиторних занять під час їх проведення. Метою поточного контролю є визначення рівня досягнень дисциплінарних результатів навчання студента за певним розділом (темою) робочої програми дисципліни, практичними заняттями, самостійною роботою;

- *проміжний (модульний) контроль* має на меті оцінювання знань, умінь та практичних навичок студента, набутих під час засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни;

- *підсумковий контроль* передбачає комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: доповідь з презентацією, стандартизовані тести, реферат, самостійна робота, індивідуальні проекти, робота в групових проектах.

Знання, вміння та навички студентів оцінюються через визначення якості виконання конкретизованих завдань. Кількісна оцінка певного поточного контролю за конкретним видом навчального заняття визначається як сума балів за окремі види навчальної роботи. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за результатами поточного контролю протягом одного модуля – 50.

Форма модульного контролю: контрольна робота. Передбачає розкриття теоретичних питань і розв'язування тестів. Кожне завдання модульної контрольної роботи (2 теоретичні і 5 тестових завдань) оцінюється окремо. Загальна оцінка розраховується як сума оцінок: теоретична частина – 30 балів (по 15 балів кожне теоретичне питання); практична частина оцінюється в 20 балів – по 4 бали балів за кожний тест (разом за контрольну – 50 балів). Підсумкова оцінка за кожний модуль складається із суми балів за поточне оцінювання і результату модульної контрольної роботи (максимальна оцінка – 100 балів).

Форма підсумкового семестрового контролю: залік в усній формі. Результат залікового контролю визначається як середньо-арифметичне значення двох модулів. Якщо студент погоджується з набраною кількістю

балів, ця оцінка може бути виставлена у відомість. Якщо студент не отримав достатньої кількості балів (менше 60) або не погоджується з підсумковою оцінкою, то він складає залік в усній формі. Максимальна оцінка на заліку – 100 балів.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

T1	T2	T3	T4	T5	T6	Модульна контрольна робота	Сума
8	8	8	9	9	8	50	100

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

T7	T8	T9	T10	T11	T12	Модульна контрольна робота	Сума
8	8	8	9	9	8	50	100

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Доповідь з презентацією	4	20	4	20
Захист індивідуального проекту	1	10	-	-
Захист групових проектів	2	20	3	30
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Критерії оцінювання теоретичних завдань на модульній контрольній роботі (максимальна кількість за 1 завдання – 15 балів):

0 – студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити; 1 – 5 балів – студент не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань; 6 – 8 балів – студент відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, але не користується необхідною літературою; 9 – 13 балів – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації; 14-15 балів – студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумковий семестровий контроль (залік) з дисципліни «Основи менеджменту» здійснюється в усній формі відповідно до переліку питань. Екзаменаційний білет складається з трьох теоретичних питань.

Підсумкова оцінка з дисципліни здійснюється згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів Університету в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	---	--

Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни

— **«відмінно» (90-100 балів, А)** заслуговує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— **«добре» (82-89 балів, В)** заслуговує студент, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— **«добре» (74-81 бал, С)** заслуговує студент, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— **«задовільно» (64-73 бали, D)** заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою.

— **«задовільно» (60-63 балів, E)** заслуговує студент, що виявив часткове знання основного програмового матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

— **«незадовільно» (35-59 балів, FX)** виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

— **«незадовільно» (0-34 балів, F)** виставляється студенту коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 1

1. Сутність категорії «менеджмент».
2. Менеджмент як професійна діяльність.
3. Менеджер і його роль в процесі управління.
4. Рівні менеджменту.
5. Сфери менеджменту.
6. Принципи менеджменту.
7. Закони менеджменту.
8. Моделі менеджменту.
9. Планування як загальна функція менеджменту.
10. Сутність процесу планування в організації.
11. Етапи процесу планування в організації.
12. Типи планування.
13. Стратегічне планування.
14. Організація як загальна функція менеджменту.
15. Організаційний процес.
16. Мотивація як загальна функція менеджменту.
17. Форми мотивації.
18. Потреби як основа мотивації.
19. Контроль як загальна функція менеджменту.
20. Основні етапи процесу контролю.
21. Види контролю.
22. Принципи контролю в організації.
23. Координація як загальна функція менеджменту.
24. Методи менеджменту.
25. Методи адміністративного впливу.
26. Економічні методи управління.
27. Соціально-психологічні методи управління.
28. Сутність та типи стилів керівництва.
29. Керівництво і влада.
30. Класифікація влади.
31. Поняття і форми впливу та влади.
32. Лідерство. Поняття лідерства.
33. Класифікація підходів для розуміння лідерства.
34. Способи управлінського впливу на підлеглих.
35. Організації та їх різновиди.
36. Середовище організації.
37. Внутрішнє середовище організації.
38. Зовнішнє середовище організації.
39. Життєвий цикл організації.
40. Організаційна культура.
41. Рівні організаційної культури.
42. Соціальна відповідальність організації (бізнесу).
43. Моделі СВО.

44. Сутність поняття «управлінське рішення».
45. Природа процесу прийняття рішень.
46. Схема підходу до процесу прийняття управлінських рішень.
47. Види управлінських рішень.
48. Технологія прийняття рішень та їх реалізація.
49. Моделі прийняття управлінських рішень.
50. Методи прийняття управлінських рішень.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 2

1. Система менеджменту організації.
2. Підсистеми менеджменту.
3. Особливості функціональних видів менеджменту в організаціях.
4. Управління персоналом як чинник ефективного менеджменту в туризмі.
5. Персонал: ознаки, класифікація, зміст категорії.
6. Завдання та мета менеджменту персоналу в туризмі.
7. Кадрова політика підприємства.
8. Елементи кадрової політики на підприємстві.
9. Кадрова стратегія.
10. Кадрове планування в організації.
11. Комплектування організації персоналом.
12. Джерела набору персоналу у сфері туризму.
13. Принципи відбору персоналу.
14. Ділова оцінка персоналу.
15. Маркетинговий менеджмент: сутність та зміст.
16. Основні елементи концепції маркетинг-менеджменту.
17. Функції маркетингового менеджменту на підприємстві.
18. Етапи процесу реалізації маркетинг-менеджменту в організації.
19. Принципи маркетинг-менеджменту.
20. Інноваційний менеджмент: сутність та зміст.
21. Функції інноваційного менеджменту на підприємстві.
22. Сфера реалізації інноваційних процесів на підприємстві.
23. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
24. Ефективність інноваційної підсистеми.
25. Предмет і завдання екологічного менеджменту.
26. Концептуальні засади та структура системи екологічного управління.
27. Елементи екологічного менеджменту.
28. Система екологічного менеджменту.
29. Стратегічний екологічний менеджмент.
30. Розробка, впровадження і розвиток системи екологічного менеджменту на підприємстві.
31. Роль фінансового менеджменту в системі управління організації.
32. Функції фінансового менеджменту на підприємстві.

33. Завдання фінансового менеджменту на підприємстві.
34. Організаційна структура фінансового менеджменту.
35. Операційний менеджмент: сутність та зміст.
36. Функції операційного менеджменту.
37. Підсистеми операційного менеджменту.
38. Логістична підсистема менеджменту.
39. Класифікація управлінської інформації та вимоги, які до неї висуваються.
40. Роль інформаційних технологій в управлінні підприємством.
41. Інформаційний менеджмент організації.
42. Корпоративні інформаційні системи.
43. Зміст та призначення тайм-менеджменту.
44. Основні технології тайм-менеджменту.
45. Інтенсивність та продуктивність роботи.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ

1. Сутність категорії «менеджмент».
2. Менеджмент як професійна діяльність.
3. Менеджер і його роль в процесі управління.
4. Рівні менеджменту.
5. Сфери менеджменту.
6. Принципи менеджменту.
7. Закони менеджменту.
8. Моделі менеджменту.
9. Планування як загальна функція менеджменту.
10. Сутність процесу планування в організації.
11. Етапи процесу планування в організації.
12. Типи планування.
13. Стратегічне планування.
14. Організація як загальна функція менеджменту.
15. Організаційний процес.
16. Мотивація як загальна функція менеджменту.
17. Форми мотивації.
18. Потреби як основа мотивації.
19. Контроль як загальна функція менеджменту.
20. Основні етапи процесу контролю.
21. Види контролю.
22. Принципи контролю в організації.
23. Координація як загальна функція менеджменту.
24. Методи менеджменту.
25. Методи адміністративного впливу.
26. Економічні методи управління.
27. Соціально-психологічні методи управління.

28. Сутність та типи стилів керівництва.
29. Керівництво і влада.
30. Класифікація влади.
31. Поняття і форми впливу та влади.
32. Лідерство. Поняття лідерства.
33. Теорії лідерства.
34. Класифікація підходів для розуміння лідерства.
35. Способи управлінського впливу на підлеглих.
36. Організації та їх різновиди.
37. Середовище організації.
38. Внутрішнє середовище організації.
39. Зовнішнє середовище організації.
40. Життєвий цикл організації.
41. Організаційна культура.
42. Рівні організаційної культури.
43. Соціальна відповідальність організації (бізнесу).
44. Моделі СВО.
45. Сутність поняття «управлінське рішення».
46. Природа процесу прийняття рішень.
47. Схема підходу до процесу прийняття управлінських рішень. Види управлінських рішень.
48. Технологія прийняття рішень та їх реалізація.
49. Моделі прийняття управлінських рішень.
50. Методи прийняття управлінських рішень.
51. Система менеджменту організації.
52. Підсистеми менеджменту.
53. Особливості функціональних видів менеджменту в організаціях.
54. Управління персоналом як чинник ефективного менеджменту в туризмі.
55. Персонал: ознаки, класифікація, зміст категорії.
56. Завдання та мета менеджменту персоналу в туризмі.
57. Кадрова політика підприємства.
58. Елементи кадрової політики на підприємстві.
59. Кадрова стратегія.
60. Кадрове планування в організації.
61. Комплектування організації персоналом.
62. Джерела набору персоналу у сфері готельно-ресторанного бізнесу.
63. Принципи відбору персоналу.
64. Ділова оцінка персоналу.
65. Трудова кар'єра.
66. Види кар'єри.
67. Планування та управління розвитком кар'єри.
68. Правила управління кар'єрою.
69. Конфлікти в колективі.
70. Типи конфліктів.

71. Види конфліктів.
72. Управління конфліктами.
73. Маркетинговий менеджмент: сутність та зміст.
74. Основні елементи концепції маркетинг-менеджменту.
75. Функції маркетингового менеджменту на підприємстві.
76. Етапи процесу реалізації маркетинг-менеджменту в організації.
77. Принципи маркетинг-менеджменту.
78. Інноваційний менеджмент: сутність та зміст.
79. Функції інноваційного менеджменту на підприємстві.
80. Сфера реалізації інноваційних процесів на підприємстві.
81. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
82. Ефективність інноваційної підсистеми.
83. Предмет і завдання екологічного менеджменту.
84. Концептуальні засади та структура системи екологічного управління.
85. Елементи екологічного менеджменту.
86. Система екологічного менеджменту.
87. Стратегічний екологічний менеджмент.
88. Реалізація екологічної стратегії.
89. Розробка, впровадження і розвиток системи екологічного менеджменту на підприємстві.
90. Роль фінансового менеджменту в системі управління організації.
91. Функції фінансового менеджменту на підприємстві.
92. Завдання фінансового менеджменту на підприємстві.
93. Організаційна структура фінансового менеджменту.
94. Операційний менеджмент: сутність та зміст.
95. Функції операційного менеджменту.
96. Підсистеми операційного менеджменту.
97. Логістична підсистема менеджменту.
98. Інформація. Характеристики інформації.
99. Класифікація управлінської інформації та вимоги, які до неї висуваються.
100. Роль інформаційних технологій в управлінні підприємством.
101. Інформаційний менеджмент організації.
102. Корпоративні інформаційні системи.
103. Зміст та призначення тайм-менеджменту.
104. Основні технології тайм-менеджменту.
105. Інтенсивність та продуктивність роботи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрушків Б.М. Основи менеджменту. Л.: Світ, 2005. 189 с.
2. Баєва О.В. Основи менеджменту: практикум: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2007. 524 с.
3. Василенко, О. П. Менеджмент організацій. Умань: Вид. «Сочінський», 2010. 490 с.
4. Гаєва О.В. Основи менеджменту. К.: Центр учбової літератури, 2007. 524 с.
5. Гірняк О.М. Менеджмент. Теоретичні основи і практикум: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. К.: Магнолія плюс, Львів: «Новий світ – 2000», 2003. 336 с.
6. Гріфін Р. Основи менеджменту. Львів: Бак, 2001. 624 с.
7. Гудзинський, О. Д. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: ІПК ДСЗУ, 2010. 321 с.
8. Гуторова О.О. Менеджмент організації: навч. посібник. Х: ХНАУ, 2017. 266 с.
9. Гуторова О.О., Пахуча Е.В. Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посібник. Х: ХНАУ, 2018. 247 с.
10. Гуторова О.О. Менеджмент організації. Методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 073 «Менеджмент» Харків: ХНАУ, 2017. 52 с.
11. Гуторова О.О., Пахуча Е.В. Економіка і підприємництво, менеджмент. Методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти напряму підготовки 6.090101 «Агрономія» (спеціальності 201 «Агрономія»). Харків: ХНАУ, 2018. 51 с.
12. Гуторова О.О. Менеджмент організації. Тестові завдання для перевірки поточного рівня засвоєння знань. Для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Х: Харк. нац. аграр. ун-т, 2018. 55 с.
13. Дяченко Т.О. Основи менеджменту: навч. посібник. К.: Кондор, 2010. 176 с.
14. Заславська, К. А. Менеджмент підприємств малого бізнесу: навч. посіб. Х.: Вид. ХНЕУ, 2011. 200 с.
15. Збірник тестових завдань для самостійної підготовки до комплексного кваліфікаційного державного екзамену студентів, що навчаються за напрямом «Менеджмент», освітнього ступеня «бакалавр»/ Укладачі: Проскура В.Ф., Лизанець А.Г., Білак Г.Г., Зарічна О.В., Малець О.О., Мусаткіна В.П., Товт Т.Й., Хаустова К.М. Мукачєво : МДУ, 2016. 166 с.
16. Ігнат'єва, І. А. Менеджмент організації малого та середнього бізнесу: підручник. Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. К.: КНУТД, 2012. 242 с.

17. Карлова О.А. Основи менеджменту. Навч. посібник. –Харків: ХНАМГ, 2008. 314 с.
18. Кіптенко В. К. Менеджмент туризму. К.: Знання, 2010. 502 с.
19. Кудла, Н. Є. Менеджмент туристичного підприємства: підручник. К.: Знання, 2012. 343 с.
20. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту: підручник. К.: Академвидав, 2003. 416 с.
21. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. Львів: Нац. ун-т „Львівська політехніка”, „Інтелект–захід”, 2007. 384 с.
22. Лепейко, Т. І. Менеджмент: навч. посіб. Х.: Вид. ХНЕУ, 2010. 204 с.
23. Лепейко, Т. І. Менеджмент інформаційної сфери: навч. посіб. Х.: Вид. ХНЕУ, 2011. 132 с.
24. Мазаракі А.А. Менеджмент: теорія і практика: навч. посібник. К.: Атіка, 2007. 564 с.
25. Мальська М. П. Планування діяльності туристичних підприємств. Київ: Знання, 2005. 241 с.
26. Мельниченко С.В. Менеджмент підприємства туристичної індустрії: Навч.-метод. посіб. для самост. вивчення дисципліни. К.: Київ. нац. торг.–екон. ун-т, 2005. 218 с.
27. Гончарук А. Г. Менеджмент: навч. посіб. О.: Фенікс, 2012. 296 с.
28. Мостенська Т.Л. Менеджмент: підручник.К.: Кондор, 2012. 758 с.
29. Нечаюк Л. І. Готельно–ресторанний бізнес: менеджмент. Київ: ЦУЛ, 2003. 348 с.
30. Осовська Г. В. Менеджмент: підручник.К. : Кондор–Видавництво, 2015. 563 с
31. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: підручник. К.: Кондор–Видавництво, 2014. 366 с
32. Пилипенко С. М. Менеджмент: навч. посіб. Х.: ХДЕУ, 2002. 208 с.
33. Рудінська О.В. Менеджмент: навч. посіб. К.: Ніка–Центр, 2002. 320 с.
34. Скібіцька Л.І. Менеджмент: навч. посіб. К.: Центр навч. літ., 2007. 416 с.
35. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навчальний посібник. К.: Кондор, 2009. 528 с.
36. Скрипко Т.О. Менеджмент: навч. посіб. К.: Центр навч. літ., 2006. 176 с.
37. Ткачук С.В., Стахурський В.О.. Основи маркетингу та економічного обґрунтування проекту: конспект лекцій для студ. спец. 7. 05010101 "Інформаційні управляючі системи та технології" денної та заочної форм навч. / С.В. Ткачук, К.: НУХТ, 2014. 134 с.
38. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: підручник. К.: Академвидав, 2007. 576 с.
39. Хмурова, В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: КНУТД, 2011. 247 с.
40. Шегда А.В. Менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2002. 354 с.

ДОДАТОК А

Варіант модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота № _____
з навчальної дисципліни
«Основи менеджменту»

Студент _____

ВАРІАНТ № 14

I. Теоретичний блок (макс. 30 балів):

1. Методи адміністративного впливу (15 балів).
2. Соціальна відповідальність організації (бізнесу) (15 балів).

II. Тести (макс. 20 балів):

1. Методи управління поділяються на:

1. Економічні, адміністративні, соціально-психологічні;
2. Правові, адміністративно-розпорядчі, соціально-економічні, психологічні;
3. Управлінські, керівні, психологічні, соціальні;
4. Державні, правові, корпоративні, індивідуальні, колективні;

2. На які дві основні підсистеми поділяються всі соціально-економічні системи?

- a) Управлінська та керована;
- b) Керуюча та керована;
- c) Керуюча та підлегла;
- d) Організаційна та технологічна;

3. Хто такий підприємець?

- a) керівник трудового колективу, призначений власником підприємства
- b) людина, яка бере на себе ризик, пов'язаний з організацією нового підприємства або розробленням нової ідеї, продукції або послуги
- c) власник організації, який її створює та здійснює стратегічне управління нею
- d) працедавець, який добре орієнтується в ринкових відносинах

4. Які загальні функції управління сформулював А. Файоль на початку XX ст.?

- a) планування, організація, мотивація і координація
- b) організація, координація, прогнозування, соціальна відповідальність
- c) планування, організація, мотивація, контроль та координація
- d) координація, облік, аналіз і контроль

5. На які фази поділяється життєвий цикл організації?

- a) утворення, становлення, розвиток, відродження
- b) народження, зрілість, помирання
- c) народження, дитинство, юність, зрілість, старіння, відродження
- d) зростання, стабільність, спад