

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

“МЕНЕДЖМЕНТ”

(для бакалаврів напрямів підготовки
0304 “Міжнародні відносини”, 0401 “Психологія”,
0402 “Соціологія”, 0403 “Політологія”,
0601 “Право”)

МАУП

Київ 2005



Підготовлено доктором біологічних наук, професором *О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту
(протокол № 2 від 06.10.04)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Баєва О. В. Навчальна програма “Менеджмент” (для бакалаврів напрямів підготовки 0304 “Міжнародні відносини”, 0401 “Психологія”, 0402 “Соціологія”, 0403 “Політологія”, 0601 “Право”). — К.: МАУП, 2005. — 23 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Менеджмент”, вказівки до виконання контрольної роботи, правила оформлення звіту про виконання індивідуального семестрового завдання, завдання для контрольних робіт, контрольні питання до іспиту, а також список рекомендованої літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Основна мета вивчення навчальної дисципліни “Менеджмент” — овоїти теоретичні та науково-методичні знання, набути практичних умінь і навичок, які базуються на попередніх знаннях і вміннях з гуманітарних і економічних дисциплін.

Завданням навчальної дисципліни є вивчення основних категорій науки управління як системи наукових підходів до керівництва організаціями або їх підрозділами з урахуванням факторів внутрішнього і зовнішнього середовища, функцій управління і процесів розробки та прийняття управлінських рішень, методів використання базових інструментів управління організаціями.

Курс “Менеджмент” складається з двох основних змістовних модулів:

- поняття і сутність менеджменту. Функції та методи менеджменту;
- керівництво як об'єднувальна функція менеджменту.

Як результат вивчення дисципліни “Менеджмент” студенти гуманітарних спеціальностей повинні:

- визначати і описувати характеристики основних елементів системи управління організацією;
- розуміти роль і місце менеджменту в організації, визначати необхідні йому в роботі якості і описувати зміст своєї роботи;
- пояснювати комплексний характер взаємодії людини в організації;
- визначати дію зовнішнього оточення на цілі і стратегію організації в її взаємодії з цим оточенням;
- сприймати прояви тих чи інших сторін дії міжособистісних і групових процесів, що відбуваються в організації, визначають характер і стан організаційної культури;
- знати, як здійснювати організаційні зміни та їх зв'язок зі змінами індивіда.

Методика викладання менеджменту передбачає використання конкретних ситуацій і практичних завдань під час навчання.

Семестровий контроль знань проводиться у формі заліку та екзамену. Залік — це оцінка засвоєння студентом навчального матеріалу за результатами його роботи на практичних заняттях, і виставляється під час співбесіди або контрольної роботи з урахуванням результатів складання рубіжних атестацій. Екзамен з дисципліни “Менеджмент” має за мету перевірку знань студентів з теорії і виявлення навичок застосування отриманих знань при вирішенні практичних завдань, а також навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою. Екзаменаційний білет містить два теоретичних питання і практичне ситуаційне чи аналітичне завдання.

Курс “Менеджмент” вивчається після опанування студентами навчальних дисциплін з правознавства, основ психології і педагогіки, політичної економії.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“МЕНЕДЖМЕНТ”

№ пор.	Назва модуля і теми
	<i>I. Поняття і сутність менеджменту. Функції та методи менеджменту</i>
1	Сутність і роль управління та менеджменту. Історія розвитку менеджменту
2	Організації як об'єкти управління
3	Планування як загальна функція менеджменту
4	Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту
5	Мотивування як загальна функція менеджменту
6	Контролювання і регулювання як загальні функції менеджменту
	<i>II. Керівництво як об'єднувальна функція менеджменту</i>
7	Управлінські рішення
8	Інформація і комунікації в менеджменті
9	Управління персоналом.
10	Керівництво і лідерство
11	Менеджмент груп і команд
12	Відповідальність та етика в менеджменті

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни

“МЕНЕДЖМЕНТ”

Модуль I. Поняття і сутність менеджменту.
Функції та методи менеджменту

Тема 1. Сутність і роль управління та менеджменту.
Історія розвитку менеджменту

Сутність категорій “управління” і “менеджмент”. Менеджери і підприємці — ключові фігури ринкової економіки.

Інструменти менеджменту: ієрархія; організаційна культура; ринок. Сфери менеджменту: виробництво, фінанси, кадри, нововведення, облік, збут, зовнішньоекономічна діяльність.

Особливості менеджменту в економічно розвинених країнах: північноамериканська модель менеджменту; західноєвропейська модель менеджменту; японська модель менеджменту. Концептуальні моделі сучасного менеджменту.

Особливості становлення сучасного менеджменту в Україні. Закони та закономірності менеджменту.

Класичні теорії менеджменту: школа наукового управління; класична школа управління; школа людських стосунків; школа виробничої демократії; школа поведінкових наук. Особливості сучасної фази розвитку науки менеджменту.

Напрями наукового формування вітчизняної моделі менеджменту.

Література: основна [1–5];
додаткова [1; 5; 11; 12; 17–19; 23; 30; 31; 34]

Тема 2. Організації як об’єкти управління

Поняття організації. Сутність і основні риси формальної організації. Причини виникнення, принципи функціонування організації. Складові категорії “організація”.

Внутрішнє середовище організації, взаємозв’язок внутрішніх змінних.

Зовнішнє середовище організації. Оцінка факторів зовнішнього середовища.

Еволюція організації. Концепції життєвого циклу організації.

Класифікація виробничо-господарських організацій. Підприємство — виробничо-правова форма виробничо-господарської організації. Види і статус підприємств в Україні.

Література: основна [1–5];
додаткова [5; 8–11; 13; 16; 21; 27]

Тема 3. Планування як загальна функція менеджменту

Сутність і зміст планування як функції менеджменту, його види та їх взаємозв'язок. Класифікація планів організації.

Етапи процесу планування: визначення місії та цілей; оцінка сильних і слабких сторін організації; розроблення стратегії. Базові стратегії.

Економіко-організаційний зміст оперативного планування. Загальна характеристика бізнес-планування.

Поняття місії в управлінні та класифікація цілей організації. Ієрархічна підпорядкованість, субординація цілей організації. Традиційний процес постановки цілей. Концепція управління за цілями.

Література: основна [1–3; 5];
додаткова [3; 9; 14; 22; 24; 29]

Тема 4. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту

Сутність організаційної діяльності, її місце в системі управління. Поняття і складові організаційної діяльності. Командний ланцюжок. Владні повноваження, обов'язки, відповідальність. Норма керованості. Централізація і децентралізація. Процес делегування повноважень і відповідальності.

Департаменталізація: функціональна; продуктова; географічна; за процесами; за клієнтами. Команди з перехресними функціями. Взаємодія і взаємовплив структури організації.

Сутність організаційної структури управління, її роль у досягненні мети. Елементи структури. Характеристика основних видів організаційних структур управління. Лінійні і функціональні організаційні структури управління. Комбіновані структури управління: лінійно-функціональна; лінійно-штабна; дивізійна; матрична. Функціональний підхід до формування організаційних структур менеджменту. Цільовий підхід до формування організаційних структур.

Література: основна [1–5];
додаткова [7; 11; 13; 14; 21; 24]

Тема 5. Мотивування як загальна функція менеджменту

Поняття мотивування як функції менеджменту. Теорії мотивування: теорії змісту (теорія потреб А. Маслоу, двочинникова теорія Фредеріка Герцберга, теорії Х та Y Д. Мак-Грегора) та теорії процесів (теорія очікувань, теорія справедливості, теорія визначення цілей).

Мотиваційні засоби менеджера. Оплата праці як основний чинник мотивування продуктивності праці. Оплата праці: заробітна плата, система винагород і премій. Сучасні системи та форми стимулювання праці. Методи соціального впливу і морального стимулювання.

Література: основна [1–5];
додаткова [7; 10; 12; 13; 16; 21; 22; 25–27; 33; 34]

Тема 6. Контролювання і регулювання як загальні функції менеджменту

Поняття контролю, його місце в системі управління.

Завдання контролю: пристосування до зміни середовища; обмеження нагромадження помилок; подолання складних організаційних проблем; мінімізація затрат.

Типи контролю: сфери контролю; рівні контролю; відповідальність за контроль.

Етапи контролювання: затвердження стандартів; оцінка виконання; порівняння показників виконання за стандартами; внесення коректив.

Види управлінського контролю. Рівні операційного контролю: попередній контроль; поточний контроль; підсумковий контроль. Фінансовий контроль.

Системи контролювання: внутріфірмове; незалежне; державне регулювання.

Поняття регулювання та його місце в системі управління. Функція менеджменту “оперативне регулювання”.

Література: основна [1; 3; 5];
додаткова [3; 6; 11; 24]

Модуль II. Керівництво як об'єднувальна функція менеджменту

Тема 7. Управлінські рішення

Сутність управлінських рішень. Типи управлінських рішень. Умови прийняття управлінських рішень: ухвалення рішень за умов визначеності; ухвалення рішень в умовах ризику; ухвалення рішення за умов невизначеності.

Етапи раціонального ухвалення управлінського рішення: виявлення та визначення ситуації, що потребує вирішення; визначення варіантів; оцінка варіантів; вибір оптимального варіанта; впровадження обраного варіанта; оцінка результатів.

Поведінкові аспекти ухвалення управлінського рішення. Адміністративна модель ухвалення рішення. Політичні чинники в ухваленні рішення. Етика й ухвалення управлінського рішення.

Групове ухвалення рішення в організаціях. Форми групового ухвалення рішення.

Література: основна [1; 3; 5];
додаткова [2; 3; 9; 11; 27]

Тема 8. Інформація і комунікації в менеджменті

Інформація, її сутність та значення в менеджменті. Класифікація інформації. Вимоги до інформації. Особливості надходження, утворення і використання інформації на рівнях менеджменту.

Носії, операції та процедури оброблення інформації у процесі менеджменту.

Поняття і характеристика комунікацій. Комунікативний процес, його елементи та етапи. Різновиди комунікацій. Комунікації між організацією та середовищем. Міжрівневі комунікації в організації. Комунікації між керівником і підлеглими. Комунікації між керівником і робочою групою. Поняття про трансакції.

Методи вдосконалення комунікацій. Методи вдосконалення міжособистісних комунікацій. Підвищення ефективності інформаційного обліку.

Література: основна [1; 3; 5];
додаткова [9; 11; 14; 22; 24; 27]

Тема 9. Управління персоналом

Система роботи з персоналом. Ринок праці, трудові ресурси. Класифікація персоналу за категоріями. Аналіз концепцій управління персоналом. Кадрова політика. Типи влади в суспільстві. Стили керівництва. Концептуальні кадрові документи. Сучасна кадрова політика в Україні.

Підбір персоналу. Розрахунок потреби в персоналі. Моделі робочих місць. Професійний відбір персоналу. Формування резерву кадрів.

Оцінка персоналу. Оцінка потенційного працівника. Оцінка індивідуального внеску. Атестація кадрів.

Розстановка персоналу. Типові моделі кар'єри. Планування кар'єри. Рух персоналу.

Навчання персоналу. Система багаторівневої освіти. Професійна підготовка. Підвищення кваліфікації.

Структура персоналу: організаційна; функціональна; рольова; соціальна; штатна.

Регламентация управління персоналом. Правила внутрішнього розпорядку. Положення про підрозділи. Посадові інструкції.

Організація праці. Організація робочого місця. Цільове планування. Техніка особистої праці. Нормування праці.

Література: основна [1–5];
додаткова [4; 14; 33; 34]

Тема 10. Керівництво і лідерство

Поняття і загальна характеристика керівництва. Типи керівників. Керівництво як об'єднувальна функція менеджменту. Взаємозв'язок загальних функцій менеджменту з функціями керівника.

Основи керівництва: вплив, лідерство, влада.

Влада в менеджменті. Форми і баланс влади. Форми влади керівника.

Природа лідерства та його складові. Типологія лідерів. Теорії лідерства. Теорія підходу з позиції особистих якостей. Теорія поведінкового підходу. Теорія ситуаційного підходу.

Особливості національних систем керівництва.

Література: основна [1–5];
додаткова [4; 8; 11; 15; 16; 21; 28; 34]

Тема 11. Менеджмент груп і команд

Групи і команди в організаціях. Типи груп і команд: функціональна група; неформальна група; цільова група. Причини об'єднання людей у групи і команди: особиста зацікавленість; діяльність груп; мета групи; потреба приналежності; вигода. Стадії розвитку груп і команд.

Характеристика груп і команд. Структура обов'язків. Норми поведінки. Згуртованість. Формальне та неформальне лідерство.

Міжособистісні та міжгрупові конфлікти. Природа конфліктів. Причини конфліктів.

Керування конфліктами в організаціях. Контролювання конфліктів. Заохочення конфліктів. Вирішення та обмеження конфліктів.

Література: основна [1–5];
додаткова [4; 9; 11; 22; 25; 28; 33; 34]

Тема 12. Відповідальність та етика в менеджменті

Сутність відповідальності та етики в менеджменті. Зміст юридичної відповідальності: дотримання конкретних державних законодавчих актів, інструкцій, норм тощо. Соціальна відповідальність

як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації.

Переваги і недоліки соціальної відповідальності. Сутність і значення соціальної поведінки. Етична поведінка як сукупність вчинків і дій людей.

Причини неетичної поведінки.

Заходи щодо забезпечення етичної поведінки.

Література: основна [1; 3; 5];
додаткова [9; 13; 22; 25]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота з дисципліни “Менеджмент” виконується відповідно до навчальних планів спеціальностей.

Головна мета контрольної роботи — рубіжний контроль знань, набутих під час самостійного опрацювання літератури та нормативно-правових актів.

З питань виконання та оформлення контрольної роботи передбачено індивідуальне консультування у викладача на кафедрі менеджменту відповідно до графіка консультацій та за телефоном 490 95 25.

Номер варіанта контрольної роботи студент вибирає за першою літерою свого прізвища.

Перша літера прізвища студента	Номер варіанта контрольної роботи
А, Б,	1
В, Г,	2
Д, Е, Є,	3
Ж, З, І, Ї, Й,	4
К, Л,	5
М, Н,	6
О, П,	7
Р, С,	8
Ф, Х, Ц	9
Ч, Ш, Щ, Ю, Я	10

Оцінювання виконання завдань. Під час перевірки контрольної роботи викладач особливу увагу звертатиме на те, як студент розуміє зміст навчальної дисципліни “Менеджмент”, на його здатність пов’язати категорії і теорії навчальної дисципліни з реаліями конкретної організації, а також на вміння систематизувати матеріал та чітко викладати власні погляди. Перевірка контрольної роботи передбачає:

- ґрунтовність відповіді на поставлені запитання, що свідчить про рівень опанування теоретичним матеріалом;
- розуміння категорій навчальної дисципліни, що відображається у власному викладенні матеріалу, а не в переписуванні підручника, а також у доречно наведених прикладах з діяльності організації, в якій працює студент-заочник;
- уміння коментувати наведені ілюстрації;
- відповідне оформлення роботи (структура, заголовки, посилання тощо).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО СЕМЕСТРОВОГО ЗАВДАННЯ

Звіт про виконання індивідуального семестрового завдання оформлюється у вигляді реферату.

Після ознайомлення з темою індивідуального семестрового завдання складається його попередній план, як правило з чотирьох структурних елементів: вступу; основної частини; висновків та списку літератури.

Кількість розділів у семестровому завданні не обмежується і залежить від теми та характеру її висвітлення.

Для складання плану індивідуального семестрового завдання потребується систематичне і ретельне вивчення літератури: монографій; статей із журналів і збірників, матеріалів симпозіумів, наукових конференцій. Використані джерела систематизуються у список літератури відповідно до стандартів бібліографічного опису.

Наприклад: посилання на монографію (наукова праця, що присвячена вивченню однієї теми):

Абчук В. А. Азбука менеджмента. — СПб.: Союз, 1998. — 272 с.;

на статтю в журналі:

Гримблат С., Воронов М. Організаційна культура та командна діяльність // Персонал. — 2003. — № 11. — С. 67–73.

У вступі, що повинен бути коротким і лаконічним (1–1,5 сторінки), розкривається актуальність порушеної проблеми. Можна наводити окремі історичні відомості, якщо вони підкреслюють багаторічну актуальність теми.

Основна частина роботи повинна включати кілька розділів. За необхідності їх можна розбивати на підрозділи, що повинно бути відображено у плані роботи. Викладення матеріалу в основній частині семестрової роботи має бути цілісним і послідовним. При розкритті теми не слід обмежуватись простим посиленням на дані літературних джерел. За найбільш принциповими моментами необхідно зробити узагальнення, висловити своє ставлення до того чи іншого положення.

Якщо в них є кілька протилежних думок з того чи іншого питання, потрібно проаналізувати позитивні та негативні аспекти кожного з них. Окрім того, важливо також підкреслити відсутність достатньої інформації або розробок з обраної тематики.

Посилання на джерела оформляють у квадратних дужках, воно містить номер джерела зі списку літератури, номер тому (якщо він є) і в разі необхідності — номер сторінки, наприклад: [18, т. 1, с. 75]; [9, с. 27]; [17].

Висновок індивідуальної семестрової роботи, як правило, становить 0,5–1 сторінку, проте виділяється в окрему структурну частину і є важливим при остаточній оцінці роботи.

У висновку дається короткий аналіз викладеного у попередніх розділах матеріалу, обґрунтовуються необхідність подальшого вивчення проблеми і шляхи її вирішення.

Семестрова індивідуальна робота може бути надрукована, набрана на комп'ютері або написана від руки українською мовою на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) через 2 міжрядкових інтервали до 30 рядків на сторінці. Поля сторінки: ліве — не менше 20 мм, праве — не менше 10, верхнє — 20, нижнє — 20 мм. Знаки, що відсутні на машинці, вписуються від руки чорними чорнилами (туш, паста, фломастер тощо).

Обсяг семестрової роботи — не більше 14–17 сторінок.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Аргументуйте актуальність чи неактуальність сучасної соціально-культурної парадигми менеджменту для вітчизняних виробничо-господарських організацій.
2. Охарактеризуйте природу і причини конфлікту в організаціях. Чи завжди конфлікт є шкідливим? Чому?
3. Уявіть, що ви здійснюєте керівництво великим рестораном швидкого харчування в центрі міста і вам необхідно знати, скільки гарячих бутербродів кожного виду необхідно приготувати, скільки касирів необхідно задіяти в кожену робочу зміну. Які з інструментів планування стануть вам у нагоді? Як використовуватимете обрані інструменти. Який тип спостереження за зовнішнім середовищем використовуватимете?

Варіант 2

1. Чи може організація існувати без комунікацій? Чому?
2. Опишіть характеристики команд. Чим менеджмент зрілої команди відрізняється від менеджменту команд, які перебувають на інших стадіях?
3. Четверо працівників групи, якою ви керуєте — курці. Вони переконані, що мають право курити на робочому місці. Двоє інших працівників не курять, і вважають, що пасивне куріння завдає шкоди їхньому здоров'ю, тому вимагають заборонити куріння на робочому місці. Політика організації з цього питання: куріння взагалі на робочих місцях дозволено, якщо ніхто не заперечує. У випадку якщо є працівники, які заперечують щодо куріння в кабінеті — рішення з цього питання приймає керівник підрозділу. Яке рішення ухвалите в цій ситуації?

Варіант 3

1. Які риси найліпше характеризують студентських лідерів? Ділових лідерів? Політичних лідерів? Як можна пояснити подібності і відмінності їхніх рис?

2. В яких моментах комунікативного процесу можуть виникнути проблеми? Наведіть приклади комунікативних проблем з досвіду роботи організації, де ви працюєте?
3. Ваш безпосередній керівник, не довівши до вашого відомого, дає термінове завдання вашому підлеглому, який вже зайнятий виконанням другого відповідального завдання. Ви і ваш керівник вважаєте свої завдання невідкладними. Визначіть оптимальний варіант вирішення проблеми і обґрунтуйте його.

Варіант 4

1. За яких умов ви б надали перевагу груповому ухваленню рішення над індивідуальним, і навпаки? Чому?
2. У чому подібності та відмінності між різними формами операційного контролю? Які недоліки та переваги кожної з форм?
3. Ви — менеджер середньої ланки управління. У вашому колективі є неформальний лідер, дії якого негативно впливають на ефективність функціонування колективу і значно зменшують ваші можливості з керівництва. Запропонуйте можливі заходи стосовно неформального лідера.

Варіант 5

1. Проведіть порівняння авторитарного, демократичного та ліберального стилів керівництва. Який стиль прийнятніший для вас? Чому? Обґрунтуйте відповідь.
2. Яким чином співвідносяться оперативне регулювання та контролювання ходу робіт?
3. Як вік співробітника, етап його кар'єри, географічне розташування та розмір організації, в якій він працює, можуть вплинути на його потреби за теорією ієрархії Маслоу?

Варіант 6

1. Які основні принципи оплати праці? Яким чином держава може регулювати розмір заробітної плати на приватних підприємствах?

2. Які фактори забезпечують раціональну розстановку персоналу в організації?
3. Штатним розкладом на державному торговельно-закупівельному підприємстві “Щедрий дар” передбачено 112 посад, у тому числі управлінського персоналу — 21 чол. (керівник підприємства; заступників керівника підприємства — 2; керівників функціонального підрозділу апарату управління — 3; товарознавців — 3; економістів — 2; головний бухгалтер; бухгалтерів — 2; інспектор з кадрів; касирів центральної каси — 2; адміністраторів — 2; завідувач господарством; секретар офісу). Розробіть організаційну структуру управління підприємством.

Варіант 7

1. Чи можна розглядати функцію мотивування як засіб оперативного регулювання діяльності організації? Чому? Обґрунтуйте відповідь.
2. Назвіть і прокоментуйте етапи підбору персоналу на основі моделей робочих місць. Проаналізуйте тезу щодо необхідності гласності резерву кадрів.
3. У косметичному салоні працюють: директор салону, бухгалтер, маркетинг-менеджер, лікар-косметолог, перукар-візажист, 2 косметологи, 4 перукарі, прибиральниця. Обґрунтуйте застосування конкретних форм і систем оплати праці, методів морального стимулювання всім категоріям працівників.

Варіант 8

1. Обґрунтуйте необхідність планування службової кар’єри співробітників організації.
2. Наскільки можливо для лідера бути одночасно орієнтованим на завдання і працівників? Чи можете ви назвати інші форми лідерської поведінки, які були б важливими для менеджера?
3. У найнапруженіший період завершення роботи в команді сталося порушення трудової дисципліни, внаслідок чого

роботу не було виконано в термін, зазначений в контракті. Керівникові не відомо хто винен, але вжити якихось заходів необхідно.

Варіант 9

1. Охарактеризуйте різні методики оцінки зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
2. У чому сутність оптимізації управлінських рішень?
3. У трудовий колектив, де є конфлікт між двома групами з питання впровадження нововведення, прийшов новий керівник, запрошений зі сторони. Яким чином, на вашу думку, йому краще діяти, щоб нормалізувати психологічний клімат в колективі?

Варіант 10

1. Охарактеризуйте місце управлінських рішень як категорії менеджменту у процесі управління організацією.
2. Які проблеми здійснення стратегічного планування на малих підприємствах?
3. У надзвичайно напружений період завершення виробничої програми один з працівників вашого колективу захворів. Кожен з підлеглих зайнятий виконанням своєї роботи. Необхідно виконати у строк й роботу відсутнього. Ваші дії як керівника в цій ситуації?

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Сутність категорій “управління” і “менеджмент”.
2. Ієрархія як інструмент менеджменту.
3. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
4. Північноамериканська модель менеджменту.
5. Західноєвропейська модель менеджменту.
6. Японська модель менеджменту.
7. Концептуальні моделі сучасного менеджменту.
8. Особливості становлення сучасного менеджменту в Україні.
9. Сутність і основні риси формальної організації.

10. Внутрішнє середовище організації, взаємозв'язок внутрішніх змінних.
11. Зовнішнє середовище організації. Оцінка факторів зовнішнього середовища.
12. Еволюція організації. Концепції життєвого циклу організації.
13. Планування як функції менеджменту, його види. Класифікація планів організації.
14. Етапи процесу планування.
15. Визначення місій та цілей організації.
16. Базові стратегії.
17. Класифікація організацій.
18. Лінійні та функціональні організаційні структури управління. Переваги і недоліки.
19. Лінійно-функціональна та лінійно-штабна структури управління. Переваги і недоліки.
20. Дивізійна і матрична структури управління.
21. Категорії працівників при делегуванні повноважень.
22. Процес делегування повноважень та відповідальності.
23. Теорії мотивування, що відображають зміст потреб.
24. Процесуальні теорії мотивації.
25. Мотиваційні засоби менеджера.
26. Матеріальне стимулювання праці.
27. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
28. Методи соціального впливу та морального стимулювання.
29. Завдання та типи управлінського контролю.
30. Етапи контролювання.
31. Види управлінського контролю.
32. Ринок праці, трудові ресурси. Класифікація персоналу за категоріями.
33. Аналіз концепцій управління персоналом.
34. Підбір персоналу. Розрахунок потреби в персоналі.
35. Моделі робочих місць. Професійний відбір персоналу.
36. Формування резерву кадрів.
37. Оцінка персоналу. Оцінка потенційного працівника. Оцінка індивідуального вкладу. Атестація кадрів.
38. Розстановка персоналу. Типові моделі кар'єри. Планування кар'єри.

39. Рух персоналу.
40. Навчання персоналу. Система багаторівневої освіти. Професійна підготовка. Підвищення кваліфікації.
41. Структура персоналу: організаційна, функціональна, рольова, соціальна, штатна.
42. Правила внутрішнього розпорядку.
43. Положення про підрозділи. Посадові інструкції.
44. Сутність та типи управлінських рішень.
45. Умови прийняття управлінських рішень.
46. Етапи раціонального ухвалення управлінського рішення.
47. Поведінкові аспекти ухвалення управлінського рішення.
48. Групове ухвалення рішення в організаціях.
49. Класифікація інформації, її сутність і значення в менеджменті.
50. Особливості надходження, утворення й використання інформації на рівнях менеджменту.
51. Носії, операції та процедури оброблення інформації у процесі менеджменту.
52. Поняття й характеристика комунікацій.
53. Комунікативний процес, його елементи та етапи.
54. Різновиди комунікацій. Комунікаційні бар'єри.
55. Методи вдосконалення комунікацій.
56. Природа лідерства та його складові.
57. Теорії лідерства.
58. Групи і команди в організаціях. Характеристика груп і команд.
59. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
60. Керування конфліктами в організаціях.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативна

1. Конституція України (Основний закон України).
2. Закон України "Про підприємства в Україні" (зі змін та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 24, 36; 1992. — № 17; 1992. — № 38, 39; 1993. — № 7, 11, 13, 17, 19, 24, 26, 27, 29; 1994. — № 3, 38; 1995. — № 13, 14.

3. Закон України “Про підприємництво” (зі змін. та допов.) // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 14; 1992. — № 48, 51; 1993. — № 30; 1994. — № 3, 28, 40, 49; 1995. — № 7, 10, 14.
4. Закон України “Про захист прав споживачів” // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 30.

Навчально-методична

Основна

1. *Гріффін Р., Яцура В.* Основи менеджменту: Підручник / Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. — Львів: БаК, 2001. — 624 с.
2. *Завадський Й. С.* Менеджмент = Management. Т. 1. — 2-ге вид. — К.: Укр.-фін. ін-т менеджменту і бізнесу, 1998. — 542 с.
3. *Кузьмін О. Є, Мельник О. Г.* Основи менеджменту: Підручник. — К.: Академвидав, 2003. — 416 с.
4. *Сладкевич В. П., Чернявский А. Д.* Современный менеджмент (в схемах): Опорный конспект лекций. — К.: МАУП, 2003. — 152 с.
5. *Хміль Ф. І.* Основи менеджменту: Підручник. — К.: Академвидав, 2003. — 608 с.

Додаткова

1. *Абчук В. А.* Азбука менеджмента. — СПб.: Союз, 1998. — 272 с.
2. *Аникин Б. А.* Высший менеджмент для руководителя. — Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2000. — 136 с.
3. *Бодди Д., Пэйтон Р.* Основы менеджмента: Пер. с англ. / Под ред. Ю. Н. Каптуревского. — СПб.: Питер, 1999. — 816 с.
4. *Будзан Б.* Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. — К.: Основи, 2001. — 349 с.
5. *Бусыгин А. В.* Эффективный менеджмент: Учебник. — М.: Финпресс, 2000. — 1056 с.

6. *Вершигора Е. Е.* Менеджмент: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 1999. — 256 с.
7. *Веснин В. Р.* Основы менеджмента: Учебник. — 2-е изд. — М.: Ин-т междунар. права и экономики, ТРИАДА, 1997. — 384 с.
8. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: Учебник. — 3-е изд. — М.: Гардарики, 1998. — 528 с.
9. *Галькович Р. С., Набоков В. И.* Основы менеджмента. — М.: ИНФРА-М, 1998. — 189 с.
10. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник = Management: Text-book. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 1997. — 501 с.
11. *Гительман Л. Д.* Преобразующий менеджмент: Лидерам реорганизации и консультантам по управлению: Учеб. пособие. — М.: Дело, 1999. — 496 с.
12. *Глухов В. В.* Менеджмент: Учебник. — СПб.: Спец. лит., 1999. — 700 с.
13. *Дафт Р. Л.* Менеджмент = Management. — СПб.: Питер, 2000. — 832 с.
14. *Зуб А. Т., Смирнов С. Г.* Лидерство в менеджменте. — М.: Воскресенье, ЗАО "Принт-Ателье", 1999. — 216 с.
15. *Кабушкин Н. И.* Основы менеджмента. — 4-е изд. — Минск: Новое знание, 2001. — 336 с.
16. *Классики менеджмента = The IEVM Handbook of management Thinking: Энциклопедия / Пер. с англ. Ю. Н. Каптуревского; Под ред. М. Корнера.* — СПб.: Питер, 2001. — 1168 с.
17. *Кравченко А. И.* История менеджмента: Учеб. пособие для студ. вузов. — М.: Академ. проект, 2000. — 352 с.
18. *Кредісов А. І.* Історія вчень менеджменту: Підручник для вищ. навч. закладів. — К.: Знання України, 2001. — 300 с.
19. *Кредісов А. І., Панченко Є. Г., Кредісов В. А.* Менеджмент для керівників. — К.: Знання; КОО, 1999. — 556 с.
20. *Лебедев О. Т., Каньковская А. Р.* Основы менеджмента. — СПб.: ИД "Мим", 1998. — 192 с.
21. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента = Management / Пер. с 3-го англ. изд. — М.: Дело, 1998. — 800 с.

22. *Моул Д.* Британцы на работе: взгляд на менеджмент со стороны. — Х.: Фактор, 2000. — 200 с.
23. *Мошек Г. Е.* Основы менеджменту. — К.: КДТЕУ, 1998. — 188 с.
24. *Мошек Г. Е., Гомба Л. А., Казмерчук Н. Г., Поканевич Ю. А.* Сучасний менеджмент у питаннях та відповідях. — К.: КДТЕУ, 1999.
25. *Общий менеджмент: Дайджест учебного курса / Под ред. А. К. Казанцева.* — М.: ИНФРА-М, 1999. — 252 с.
26. *Основы менеджмента: Учеб. пособие — 2-е изд.* — М.: Дашков и К°, 2000. — 176 с.
27. *Основы менеджмента: Учеб. пособие для вузов / Науч. ред. А. А. Радугин.* — М.: Центр, 1997. — 432 с.
28. *Олдкорн Р.* Основы менеджмента: Пер. с 3-го англ. изд. / Предисл. Е. П. Голубкова. — М.: Финпресс, 1999. — 320 с.
29. *Практическое руководство по менеджменту: Международный опыт достижения успеха = Management Manual / Пер. с англ. О. А. Волмянской, Е. И. Волмянской.* — Минск: Новое знание, 1998. — 262 с.
30. *Уотермен П. Р.* В поисках эффективного управления (опыт лучших компаний). — М.: Прогресс, 1986.
31. *Шегда А. В.* Основы менеджмента: Учеб. пособие. — К.: Знання, 1998.
32. *Щёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента. — К.: МАУП, 1993.
33. *Щёкин Г. В.* Теория социального управления: Моногр. — К.: МАУП, 1996.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Менеджмент”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Менеджмент”	5
Вказівки до виконання контрольної роботи	11
Правила оформлення звіту про виконання індивідуального семестрового завдання	12
Завдання для контрольних робіт	14
Контрольні питання до іспиту	17
Список рекомендованої літератури	19

Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*
Редактор *О. І. Маєвська*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-2036

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП