

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ



РОБОЧА ПРОГРАМА ..

методичні вказівки та індивідуальні завдання

до вивчення дисципліни «Основи менеджменту»

для студентів напрямку 6.030601 – менеджмент і адміністрування

Дніпропетровськ НМетАУ 2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

РОБОЧА ПРОГРАМА

методичні вказівки та індивідуальні завдання

до вивчення дисципліни «Основи менеджменту»

для студентів напрямку 6. 030601 - менеджмент і адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої Ради

академії

Протокол № від

Дніпропетровськ НМетАУ 2013

УДК 338.242 : 331.103

Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Основи менеджменту» для студентів напряму – 6. 030601 - менеджмент і адміністрування /, групи МН-903. Укл. Є.М. Фріман, І.М. Фріман – НМетАУ, 2013. – 21 с.

Викладені мета та завдання вивчення дисципліни, її зміст, перелік теоретичних питань та типових тестів для самопідготовки до підсумкового контролю, критерії оцінювання знань студентів. Наведені варіанти індивідуальних завдань, перелік рекомендованої літератури, методичні рекомендації щодо самостійного опрацювання окремих розділів програми та виконання контрольних робіт.

Призначена для студентів, які навчаються за напрямом 6. 030601 - менеджмент і адміністрування - заочної форми навчання.

Укладачі: Є.М. Фріман, канд. екон. наук, доц., І.М. Фріман ст. викладач

Відповідальний за випуск Д.Є. Козенков, канд. екон. наук, доц.

Рецензент

Підписано до друку Формат 60x84/16. Папір друк. Друк плоский.
Обл.-видавн. арк. 1,12. Умовн. друк. арк. 1,1. Тираж 75 пр. Замовлення №

Національна металургійна академія України
49600, Дніпропетровськ – 5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2. РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ	
2.1. Мета та завдання	
2.2. Зміст дисципліни	
2.3. Практичні заняття	
3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ	
3.1. Загальні вимоги	
3.2. Завдання для виконання контрольних робіт	
3.3. Контрольні питання для виконання контрольних робіт	
3.4. Варіанти контрольних питань	
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма складена на підставі типової програми для вищих навчальних закладів.

З дисципліни «Основи менеджменту» студентам читаються настановні та оглядові лекції. Студенти одержують індивідуальні та групові консультації, виконують практичні завдання. Основна форма навчальної роботи студентів - самостійне вивчення матеріалу дисципліни за підручниками і учбовими посібниками у послідовності, наведеній у робочій програмі.

При вивченні матеріалу рекомендується вести конспект для систематизації та закріплення знань. Конспект є універсальною формою запису накопчених знань, він сприяє їх розумінню та засвоєнню, допомагає відпрацювати навички змістовного викладання найважливіших питань з різних джерел, умінню лаконічно й чітко викласти зміст власними словами та швидко відновити зміст опрацьованого раніше матеріалу. Конспект може утримувати як вже відомі пояснення із різних джерел, так і власні думки щодо розглянутих питань. Він не повинен бути об'ємним, але повинен бути змістовним; конспектування – це не тиражування джерел, а їх творче осмислення.

Для студентів напряму б. 030601 з навчальної дисципліни «Основи менеджменту» передбачається виконання і захист контрольної роботи та підсумковий контроль у формі екзамену.

2. РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета та завдання

Навчальна дисципліна «Основи менеджменту» є нормативною і входить до циклу дисциплін самостійного вибору ВНЗ. Дисципліна є складовою частиною підготовки бакалаврів напряму «Менеджмент і адміністрування», базується на знаннях, що отримані при вивченні спеціальних дисциплін, які передують даному курсу. Набуті знання і вміння використовуються при подальшому вивченні фахових дисциплін за спеціальністю.

Головною **метою** дисципліни є формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовищ, прийняття адекватних управлінських рішень.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична підготовка студентів з питань:

- сутності основних понять і категорій менеджменту та управління;
- системи методів управління;
- змісту процесів та технології управління;
- основ планування, здійснення мотивування та контролювання;
- організації взаємодії та повноважень;
- прийняття рішень у менеджменті;
- інформаційного забезпечення процесу управління;
- керівництва та лідерства, стилів управління;
- етики і відповідальності у менеджменті;
- ефективності управління.

Результатом вивчення дисципліни є спроможність студентів з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в організаціях, аналізувати й узагальнювати матеріал у певній системі, порівнювати факти на основі здобутих з різноманітних джерел знань; робити посильний внесок в гармонізацію людських відносин; налагоджувати ефективні комунікації у процесі управління; розробляти технології з прийняття та реалізації управлінських рішень; структурувати завдання відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців; визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання з урахуванням ділових та особистісних рис

добирати виконавців, розподіляти завдання; здійснювати делегування; визначати та оцінювати ефективність менеджменту.

Критерієм успішності є отримання позитивної оцінки при складанні підсумкового контролю у формі виконання індивідуальних завдань.

2.2. Зміст дисципліни

Тема 1. Суть, роль та методологічні основи менеджменту.

Поняття системи управління. Організація як соціально-економічна система. Менеджмент в організаціях. Сфери менеджменту. Інженер, менеджер, бізнесмен, підприємець. Предмет менеджменту як суспільної науки. Методи її дослідження. Завдання дисципліни і її значення на сучасному етапі розвитку ринку.

Методичні вказівки

При вивченні цієї теми слід розглянути поняття "менеджмент" як управління людьми з метою досягнення поставлених цілей та як сукупність принципів, методів, засобів та форм управління виробництвом з метою підвищення його ефективності. Розглянути зв'язок між організацією, менеджером та інформацією. Слід засвоїти основні ознаки системи та роль людини в їх успішному функціонуванні. Особливу увагу слід приділити сфері менеджменту.

Питання для самоконтролю знань

1. Що спільного та відмінного у поняттях "управління" та "менеджмент"?
2. Чому основним ланцюгом будь-якої системи являється менеджер?
3. Що таке "організації" (формальні та неформальні)?
4. Які підходи існують при визначенні поняття "менеджмент"?
5. У чому визначається спільність поняття "організація" та "система"?
6. Які відмінності можна сформулювати, виходячи із суті діяльності "менеджера" та "бізнесмена"?

Тема 2. Історія розвитку менеджменту

Необхідно розглянути передумови виникнення менеджменту. Роль управлінських революцій на розвиток менеджменту. Зародження наукових ідей менеджменту. Попередники наукового менеджменту. Формування управління як науки. Школи управління. Наукові школи менеджменту, їх переваги та недоліки. Сучасні підходи до менеджменту.

Методичні вказівки

При вивченні цієї теми слід розглянути фактори розвитку суспільства, що створили необхідність виникнення управління. Розглянути зміст управлінських революцій та їх вплив на розвиток менеджменту. Проаналізувати точки зору попередників наукового менеджменту. Передумови формування управління як науки. Проаналізувати наукові школи менеджменту, їх переваги та недоліки. Розглянути сучасні підходи до менеджменту.

Питання для самоконтролю знань

1. Які саме фактори створили необхідність виникнення управління?
2. Здійснити порівняльний аналіз управлінських революцій.
3. Визначте переваги та недоліки наукових шкіл менеджменту.
4. Охарактеризуйте обов'язки підприємця перед державою.
5. Визначте права підприємця при здійсненні підприємницької діяльності.

Тема 3. Функції та методи менеджменту

Поняття «метод менеджменту». Класифікація методів управління. Непрямі економічні методи. Планове завдання - метод прямого економічного впливу. Функції управління, їх класифікація та характеристика. Зміст загальних функцій управління (планування, організація, мотивація, контролювання, координація) і зв'язок процесів (комунікація, прийняття рішень).

Методичні вказівки

При вивченні цієї теми слід чітко усвідомити, що виробнича та економічна діяльність визначає суть процесу функціонування кожного виробничого підрозділу. Перш ніж приступити до вивчення функцій управління, слід зрозуміти, що таке функція взагалі, що це сукупність об'єктивно необхідних, стійких

повторних дій, які об'єднані однорідністю по змісту та цільовій направленості. Більш детально слід розглянути окремі функції управління, такі як планування, організація, мотивація, контроль та координація, їх зміст та роль в процесі управління, оскільки вони посідають ключове місце серед основних категорій науки управління. При цьому слід пам'ятати, виникнення функцій управління є результатом поділу і спеціалізації праці у виробництві та управлінні ним. Ефективність процесу управління значною мірою визначається розподілом і комбінацією його операцій за різними етапами. При цьому найважливішу роль відіграють операції визначення мети, інформаційної роботи, аналізу і проектування різних варіантів дій, їх вибору та організаційно-практичної реалізації.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття «функції управління».
2. Що представляє собою управління виробничим процесом?
3. Назвіть загальні і конкретні функції управління та їх взаємодію.
4. Охарактеризуйте, що являють собою функції планування, організації, мотивації та контролювання.

Тема 4. Процес управління

Суть процесу управління та фактори, що впливають на її формування. Характеристика елементів структури процесу управління. Піраміда менеджменту. Види управлінського зв'язку у піраміді. Класифікація організаційних структур управління. Коротка характеристика типів структур. Вимоги до структури управління. Процедура побудови організаційних структур управління. Проблеми розвитку організаційних структур підприємств в умовах ринкової економіки.

Методичні вказівки

З попередніх тем студент повинен засвоїти, що сучасне підприємство являє собою, як правило, складну систему, диференційовану всередині і в той же час детально цілісну, має різноманітні і дуже часто складні організаційні структури. Слід розуміти, що під організаційною структурою управління розуміють упорядковану сукупність взаємозв'язаних елементів, які знаходяться між собою у стійких відносинах, що забезпечують їх функціонування та розвиток як єдиного цілого. Особливу увагу потрібно звернути на те, які фактори і як визначають складність організаційних структур. Чому стверджується, що такі

фактори, як обсяг продажу, номенклатура продукції та її складність, концентрація та комбінування виробництва ускладнюють організаційну структуру, а показник уніфікації продукції, масштаби, спеціалізація та кооперація виробництва, розвиток інфраструктури регіону та міжнародна інтегрованість спрощують її.

Далі слід розібратися в ієрархічності структур управління, основою якої являється робоче місце, тобто дії робітника або групи робітників, забезпечених відповідними знаряддями та предметами праці, що з робочих місць формуються підрозділи більш високого порядку - дільниці. Відповідно з дільниць складаються цехи, а з цехів - види виробництва і т.д.

Особливу увагу слід приділити управлінському робочому місцю різних рівнів, як суб'єктам управління по відношенню до робочих місць.

Більш детально слід розглянути лінійну, функціональну, лінійно- штабну, дивізіональну, програмно-цільову та матричну організаційні структури, дати порівняльну характеристику, позитивні якості та недоліки. Сформулювати основні вимоги до структур управління.

Питання для самоконтролю знань

1. Що представляє собою організаційна структура управління?
2. Назвіть основні елементи виробничої структури управління.
2. Суб'єкти та об'єкти організаційної структури управління.
3. Що являє собою лінійна та лінійно-функціональна структури управління?
4. Охарактеризуйте програмно-цільову та матричну організаційні структури управління.
5. Назвіть основні способи проектування організаційних структур управління.

Тема 5. Планування як загальна функція менеджменту

Планування як пріоритетна функція менеджменту. Сутність і зміст планування як функції менеджменту, його види та взаємозв'язок між ними. Основні елементи системи планування. Управлінське обстеження сильних і слабких сторін організації. Вивчення стратегічних альтернатив. Формування цілей, їх класифікація та характеристика. Концепція управління за цілями. Різноманітність видів планування.

Методичні вказівки

Розкрити значення планування як функції менеджменту. Визначте напрями здійснення планування. Охарактеризуйте поняття мети підприємства як початкового етапу планування. Чинники зовнішнього та внутрішнього середовища, як фактори планування. Зміст, сутність та цілі оперативного та стратегічного планування. Види планування. Стратегії планування виробництва.

Питання для самоконтролю знань

1. Що розуміють під плануванням як функцією менеджменту?
2. Назвіть види планування та розкрийте взаємозв'язок між ними.
3. Назвати основні елементи структури стратегічного менеджменту.
4. Які рішення належать до стратегічних?

Тема 6. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту

Сутність організаційної діяльності та її місце в системі управління. Відповідальність, повноваження та їх делегування. Лінійні та функціональні (штабні) повноваження. Сутність організаційної структури управління. Види організаційних структур управління та їх характеристика. Централізація та децентралізація управління. Делегування повноважень та відповідальність. Організаційні структури підприємства. Сутність та значення децентралізації в управлінні. Структури управління.

Методичні вказівки

Розкрити сутність зв'язків на підприємстві, що не входять до структури управління. Визначити поняття «відповідальність», «делегування» та «повноваження», їх зміст та роль в успішному функціонуванні підприємства. Пояснити аспекти, що відображають процес створення структури управління. Чому делегування має пріоритетне значення для управління? В чому полягає різниця між владою і повноваженнями? Дати визначення таким важливим термінам організації діяльності людей, як «принцип відповідальності», «лінійні повноваження», «скалярний ланцюг».

Питання для самоконтролю знань

1. Дати визначення терміну «організація».

2. Розкрити суть зв'язків на підприємстві, що не входять до структури управління.
3. Чому делегування має фундаментальне значення для управління?
4. В чому полягає різниця між владою і повноваженнями?
5. Назвіть фактори, які визначають повноваження лінійної, штабної, та інших структур управління.

Тема 7. Мотивування як загальна функція менеджменту

Значення людського фактора в управлінні організацією. Поняття мотивування. Класифікація теорій мотивування. Сутність змістовного підходу до мотивування. Процесні теорії мотивування та їх характеристика. Формування та управління системами матеріальних стимулів праці.

Методичні вказівки

Розкрити сутність людського фактора в управлінні організацією. Визначити поняття, види та значимість мотивування в успішній діяльності підприємства. Проаналізуйте теорії мотивації та визначте їх переваги та недоліки. Класифікація потреб за теорією А. Маслоу. Розкрийте сутність матеріального стимулювання праці. Види матеріального та нематеріального мотивування. Проаналізуйте існуючі системи оплати праці.

Питання для самоконтролю знань

1. Пояснити суть зростання ролі людського фактора в управлінні.
2. Якими шляхами здійснюється активізація людського фактора в управлінні?
3. Дати визначення поняттю мотивів та розкрийте, на які групи вони поділяються.
4. Розкрити суть поняття “мотивування”.
5. У чому полягає різниця між змістовними і процесійними теоріями мотивування?
6. Пояснити суть спрощеної моделі мотивування поведінки людини через потреби.
7. Навести коротку характеристику змістовних теорій мотивування.

8. Яку роль відіграє мотивування у розвитку теорії і практики управління?
9. Описати ієрархію потреб Маслоу.
10. Розкрити суть матеріального стимулювання праці.

Тема 8. Контролювання як загальна функція менеджменту

Поняття контролювання та його місце в системі управління. Модель процесу контролю. Види управлінського контролювання. Етапи контролювання. Модель контролювання поведінки працівників. Система контролювання виробничих процесів.

Методичні вказівки

Розкрити сутність контролювання. Визначити основні принципи контролювання. Розкрийте поняття, функції, роль та мету. Опишіть завдання та об'єкт контролю, сфери та рівні контролювання. Класифікація контролю за різними ознаками, етапи контролювання. Характеристика процесу контролю в організації. Модель контролювання поведінки працівників та результатів їх діяльності. Система контролювання виробничих процесів. Опишіть організаційну структуру контролювання виробничих процесів.

Питання для самоконтролю знань

1. Якою є роль контролювання в управлінні?
2. Дати характеристику основним принципам контролювання.
3. Що є об'єктом контролювання?
4. Визначити завдання контролювання.
5. Що таке контролювання з використанням зворотнього зв'язку?
6. На які етапи розкладається процес контролю?
7. Розкрити суть контролінгу. Чим характеризується ефективність контролювання?

Тема 9. Регулювання як загальна функція менеджменту

Поняття регулювання та його місце в системі управління. Види регулювання. Етапи процесу регулювання.

Методичні вказівки

Розкрити сутність, ціль та значення регулювання в управлінні організа-

цією. Визначити характеристику процесів регулювання. Види регулювання. Фактори, що передумовляють необхідність регулювання. Роль інформації в процесі регулювання, вимоги до інформації. Регулювання спрямоване на попередження виникнення ризиків.

Питання для самоконтролю знань

1. Навести визначення загальної функції менеджменту “регулювання”.
2. Розкрити суть регулювання і визначити його місце та роль в системі управління організацією.
3. Розкрити суть регулювальних заходів на стадії планування.
4. Необхідні регулюючі заходи при виникненні проблем.
5. Навести характеристику процесів регулювання на виробничому підприємстві.
6. Охарактеризуйте процес регулювання, якщо виникли проблеми зі збутом виготовленої продукції.
7. Які основні види регулювання і за якими ознаками вони класифікуються?
8. Опишіть приклад стабілізуючого регулювання.

Тема 10. Інформація, її види та роль у менеджменті

Сутність та роль інформації у процесі прийняття управлінських рішень. Культура діловодства в управлінській праці. Інформаційні потоки в управлінні.

Методичні вказівки

Поняття, види та роль інформації як фактора успішній діяльності підприємства. Вимоги до інформації. Засоби інформації. Класифікація інформації за рівнями. Класифікація інформації за функціями управління, ролями, формами передачі тощо. Форми передання інформації. Класифікація документів за призначенням, за формою, за видами, тощо.

Питання для самоконтролю знань

1. Дайте визначення терміну “інформація”.
2. Яка роль інформації при підготовці управлінських рішень?
3. Навести характеристику засобів інформаційного забезпечення управлінського процесу.
4. Яка роль інформації в процесі управління?

5. Дати пояснення формальній передачі інформації.
6. Значення та роль документації в управлінській праці.
7. Навести класифікацію документації за основними ознаками.
8. Яка роль документу в управлінському процесі?
9. Навести коротку характеристику інформаційних потоків в управлінні.

3. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи

3.1. Загальні вимоги

Контрольна робота передбачає виконання теоретичних завдань та відповіді на три контрольних питання.

Варіант контрольної роботи відповідає останнім двом цифрам залікової книжки, які визначають учбовий шифр студента.

До структури контрольної роботи входять: титульний аркуш та зміст; відповіді на теоретичні завдання; відповіді на контрольні питання; перелік використаної літератури, інших джерел інформації.

На титульному аркуші слід *обов'язково вказати учбовий шифр* виконавця; у разі його відсутності завдання повертається викладачем без перевірки.

Контрольну роботу виконують, як правило, у надрукованому вигляді на аркушах формату А – 4, пронумерованих і скріплених належним чином. Можливо також виконання завдання у рукописному вигляді, чітким та розбірливим почерком в учнівському зошиті або на аркушах формату А – 4. На кожній сторінці залишають поля для зауважень викладача.

При оформленні контрольної роботи слід спочатку навести номер та зміст теоретичного завдання.

До кожного контрольного питання треба вказати номер варіанту.

У кінці контрольної роботи, після переліку використаної літератури, слід поставити дату виконання та підпис.

Студент подає контрольну роботу на перевірку у запланований графіком навчального процесу строк. Після перевірки зауважень і оформлення здійснюється захист роботи.

3.2. Завдання для виконання контрольних робіт

В першому розділі контрольної роботи наводяться результати виконання теоретичних завдань:

1. Дати характеристику організації, де працює студент (або іншої організації).
2. Вказати предмет діяльності підприємства.

3.3. Контрольні питання для виконання контрольних робіт

1. Що таке "організації" (формальні та неформальні)?
2. У чому визначається спільність поняття "організація" та "система"?
3. Що таке виробнича система ?
4. Які основні характеристики господарських товариств ?
5. Основні форми об'єднань підприємств в Україні та їх характеристики.
6. Види функцій менеджменту.
7. Який взаємозв'язок між загальними функціями менеджменту ?
8. Характеристика планування як функції менеджменту.
9. Характеристика мотивування як функції менеджменту.
10. Характеристика контролювання як функції менеджменту.
11. В чому особливості школи наукового управління ?
12. Які основні положення класичної (адміністративної) школи управління ?
13. Які основні принципи управління? Види принципів управління.
14. Методи менеджменту і їх види.
15. Що являє собою управлінське рішення ?

3.4. Варіанти контрольних питань

Номер варіан- та	№№ питань	Номер варіан- та	№№ питань
1	3	4	6
01	1, 6, 11	51	1,5, 9
02	2, 7, 12	52	2, 6, 10
03	3, 8, 13	53	3,7, 11
04	4, 9, 14	54	4, 8, 12
05	5, 10, 15	55	5, 9, 13
06	1, 7, 13	56	6, 10, 14
07	1, 5, 12	57	7, 11, 15
08	3, 9, 15	58	8, 3, 12
09	4, 10, 7	59	9, 15, 1
10	5, 8, 11	60	10, 2, 8
11	6, 12, 15	61	11, 3, 9
12	7, 6, 9	62	12, 4, 10
13	8, 3, 12	63	13, 5, 11
14	9, 15, 1	64	14, 6, 12
15	10, 2, 8	65	1, 7, 15
16	11, 3, 9	66	12, 4, 10
17	12, 4, 10	67	13, 5, 11
18	13, 5, 11	68	14, 6, 12
19	14, 6, 12	69	1, 7, 15
20	1, 7, 15	70	12, 4, 10
21	2, 8, 13	71	2, 9, 10
22	3, 9, 11	72	4, 6, 13
23	4, 10, 15	73	1, 5, 12
24	5, 6, 7	74	3, 6, 15
25	3, 8, 12	75	2, 9, 12
26	1, 2, 14	76	3, 8, 13

27	7, 11, 15	77	4, 7, 14
28	2, 9, 10	78	5, 10, 15
29	4, 6, 13	79	1, 7, 13
30	1, 5, 12	80	2, 5, 12
31	3, 6, 15	81	3, 9, 15
32	2, 9, 12	82	4, 10, 7
33	3, 8, 13	83	5, 8, 11
34	4, 7, 14	84	6, 10, 12
35	6, 10, 12	85	1, 7, 13
36	5, 10, 15	86	2, 5, 12
37	1, 7, 13	87	3, 9, 15
38	2, 5, 12	88	4, 10, 7
39	3, 9, 15	89	5, 8, 11
40	4, 10, 7	90	1, 7, 13
41	5, 8, 11	91	3, 12, 15
42	6, 12, 15	92	7, 6, 9
43	7, 6, 9	93	8, 3, 12
44	8, 3, 12	94	5, 15, 1
45	9, 15, 1	95	9, 15, 1
46	10, 2, 8	96	11, 4, 7
47	5, 10, 15	97	5, 10, 15
48	1, 7, 13	98	1, 7, 13
49	3, 5, 12	99	3, 5, 12
50	6, 9, 15	00	6, 9, 15

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Абчук В. А. Азбука менеджмента. – СПб.: Союз, 1998. – 272с.
2. Андрушків Б. М., Кузьмін О. Є. Основи менеджменту. – Львів: Світ. – 1995.
3. Бесєдін М. О., Нагаєв В. М. Основи менеджменту: Оцінно-ситуаційний підхід (модульний варіант): Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 496 с.
4. Вачугов Д. Д., Кислякова Н. А. Практикум по менеджменту: деловые игры: Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1998. – 176с.
5. Веснин В. Р. Основы менеджмента: Курс лекций для студентов высших учебных заведений. – М.: Об-во «Знание России», 1996. – 472с.
6. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. П. Менеджмент організацій: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2004. – 598с.
7. Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник. – М.: 2002. – 501с.
8. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник. – СПб: Специальная литература, 2002. – 700с.
9. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник. – Львів: Бак, 2001. – 624с.
10. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. Уч. пособие. – М.: Вильямс, 2001. – 272с.
11. Завадський Й. С. Менеджмент. – К.: УФІМБ, 2002. – 640 с.
12. История менеджмента. Учебное пособие. Под. ред. Д. В. Валового. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 281с.
13. Кіндрацька Г.І. Основи стратегічного менеджменту: Посібник. – Львів, 2000. – 264 с.
14. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002. – 337 с.
15. Кузьмін О. Є. Мельник О. Г. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Академвидав, 2003. – 415 с.
16. Мескон М., Альберт М., Хедуори Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1992. – 842 с.
17. Мурашко М. Менеджмент персоналу. – К.: Знання, 2002. – 311 с.
18. Обер-Крие Дж. Управление предприятием. – М.: Сирин, 1997.–257 с.

19. Общий курс менеджмента в таблицах и графиках: Учебник под. ред. Б.В. Прыкина. – М.: Банки и биржи, 1998. – 415 с.
20. Осовська Г.В., Осовський О.А. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Кондор, 2006. – 664 с.
21. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело, 1997. – 336 с.
22. Фатхутдинов Р.С. Система менеджмента: Учеб. пособие. – М.: АО Бизнес, 1996. – 368 с.
23. Хміль Ф.І. Основи менеджменту. – К.: Академвидав, 2003. - 608с.
24. Шегда А.В. Менеджмент: Навч. посібник. – К.: Знання, 2004. – 687 с.