

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
КОЛЕДЖ**

Для
спеціальності
**151 Автоматизація та комп'ютерно-
інтегровані технології**
спеціалізації: **5.151.1 Обслуговування інтелектуальний
інтегрованих систем**

**“Основи підприємництва, менеджменту та
маркетингу ”**

**Методичний посібник
для самостійної роботи студентів**

2019 р.

Методичний посібник для самостійної роботи з дисципліни “Основи підприємництва, менеджменту та маркетингу” для студентів зі спеціальності 151 “Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології” спеціалізації 5.151.1 “Обслуговування інтелектуальних інтегрованих систем”
/Уклад.: Захаревич Н.О. – ХДПК, 2019.

Методичний посібник розглянуто та рекомендовано цикловою комісією будівництва та економіки для використання студентами при самостійному вивченні дисципліни “Основи підприємництва, менеджменту та маркетингу”.

Протокол № _____ від “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Голова циклової комісії _____ (Підкопай Л.В.)
(підпис) прізвище та ініціали

Схвалено методичною радою Харківського державного політехнічного коледжу

Протокол № _____ від “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Голова методичної ради _____ (Корольова Р.М.)
(підпис) прізвище та ініціали

ВСТУП

Підприємництво, менеджмент та маркетинг тісно пов'язані з такими науками, як економіка, фінанси, з правовими та соціальними науками. Вивчення навчального матеріалу повинно пов'язуватись з завданнями економічного розвитку країни. Учбовий посібник присвячено проблемам менеджменту та маркетингу, як управлінської діяльності фірми, яка направлена на завоювання споживачів в умовах зростаючої конкуренції.

Основу для самостійного опрацювання програмного матеріалу складають знання, набуті студентами на лекціях.

Посібник для самостійного вивчення тем курсу “Основи підприємництва, менеджменту та маркетингу” складається з методичних вказівок по вивченню тем курсу та їх короткого змісту, питань з перевірки знань та практичних завдань.

В посібнику приводиться перелік літератури, використання якої підвищує ефективність самостійної роботи студентів.

Тема Економічна свобода і підприємництво

Питання для самостійного вивчення.

Закон України "Про підприємництво". Класифікація цілей підприємницької діяльності за ступенем їх пріоритетності. Класифікація цілей підприємницької діяльності залежно від строку їх досягнення. Права підприємців. Гарантії держави.

Методичні вказівки:

Питання які розглядаються в даній темі розкриті на сторінках підручників (ЛІ 1,2,3,4,5) та інформаційних ресурсах. Після детального ознайомлення з матеріалом слід законспектувати основні поняття та висновки.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке підприємництво згідно із чинним законодавством України?
2. Розкрити зміст підприємництва як особливої форми економічної активності.
3. Назвіть категорії громадян, які не допускаються до заняття підприємницькою діяльністю згідно з чинним законодавством України.
4. Яку роль має підприємництво в суспільстві?
5. Свобода у здійсненні менеджерської діяльності. Гарантії прав підприємців з боку держави.

Тестове завдання

1. Головне завдання підприємства полягає у:

1. Задоволенні потреб ринку з метою одержання прибутку;
2. Ефективному використанні основних фондів і оборотних засобів;
3. Підвищенні продуктивності праці і ефективному використанні системи мотивації праці;
4. Підвищенні якості продукції, що випускається,

2. Основними документами, що регулюють діяльність підприємства, є:

1. Закон України "Про підприємства в Україні ";
2. Статут;
3. Ліцензія;
4. Колективний договір;
5. Патент.

3. Підприємство характеризується такими ознаками:

1. Виробничо-технічна єдність;
2. Організаційно-соціальна єдність;
3. Спільність території;
4. Фінансово-економічна самостійність;

5. Спільність споживаної сировини.

1. *Ким є менеджер?*

1. Менеджер - це професійний керівник, який добре орієнтується в ринкових відносинах.

2. Менеджер - це керівник трудового колективу.

3. Менеджер - це керівник, який добре знає економіку.

4. Менеджер - це організатор колективу.

2. *Підприємець - це:*

1. Людина, яка ризикує своїм майном для створення чогось нового.

2. Людина, яка завжди ризикує.

3. Людина, яка створює матеріальні цінності.

4. Людина, яка готова йти на ризик, новаторство, примноження

багатства

Тема Поняття загальної теорії управління та її зв'язок з менеджментом.

Питання для самостійного вивчення.

Загальні принципи управління. Класифікація принципів управління. Характеристика системного підходу в управлінні. Елементи управлінської технології. Взаємозв'язок елементів управління. Техніка і технологія управління.

Методичні вказівки:

Питання які розглядаються в даній темі розкриті на сторінках підручників (Л 3,4,5) та інформаційних ресурсах. Після детального ознайомлення з матеріалом слід законспектувати основні поняття та висновки.

Запитання для самоконтролю:

1. Принципи управління, їх значення.

2. Охарактеризувати основні принципи управління.

3. Назвати приватні принципи управління та пояснити їх сутність.

4. Що включає організаційний механізм господарювання?

5. Визначте різницю між загальними та конкретними функціями управління.

6. Що лежить в основі процесу управління?

7. Роль зворотного зв'язку в процесі управління.

Тестове завдання

1. Яке із понять ширше: "управління" чи "менеджмент" і чому?

1. Термін "управління" набагато ширше терміну "менеджмент" тому, що термін "управління" застосовується до різних видів людської діяльності, а термін "менеджмент" тільки тоді, коли мова йде про управління людьми.
2. Термін "управління" є складовою частиною менеджменту і тому він вужче терміну "менеджмент".
3. Термін "управління" не є складовою частиною менеджменту і тому він застосовується тоді, коли мова йде про управління людьми.
4. Термін "управління" набагато ширше терміну "менеджмент".

2. Що є складовим елементом управління?

1. Маркетинг.
 2. Менеджмент.
 3. Економічні процеси.
 4. Соціально-економічні процеси.
- 3. Якщо Вам прийдеться роз'яснювати поняття "управління", то Ви скажете, що це:*

1. Робота, що пов'язана з переробкою інформації.
 2. Здійснення цілеспрямованого впливу на певний об'єкт з метою змінити його стан або поведінку у зв'язку із зміною обставин.
 3. Керівництво людьми.
 4. Керівництво людьми і технікою
- 4. До елементів процесу управління відносяться:*

1. Варіанти діяльності менеджерів;
2. Зворотний зв'язок;
3. Ціль;
4. Ситуація;
5. Рішення;
6. Проблема.

5 Які функції менеджменту слід вважати загальними?

1. Планування, організації, мотивації та контролю;
2. Контролю й організації;
3. Планування і мотивації;
4. Організація і контроль.

6. В якому порядку реалізуються основні (загальні) функції управління?

1. Планування, організація, мотивація, контроль;
2. Організація, планування, контроль, мотивація;
3. Планування, організація, контроль, мотивація;
4. Організація, контроль, мотивація, планування.

Тема Основні правила і підходи до прийняття управлінських рішень

Питання для самостійного вивчення.

Сутність та класифікація управлінських рішень. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень. Основні підходи до прийняття рішення. Досягнення американського та японського менеджменту в галузі прийняття та забезпечення виконання управлінських рішень

Методичні вказівки:

Питання які розглядаються в данній темі розкриті на сторінках підручників (Л 4,5). Після детального ознайомлення з матеріалом слід законспектувати основні поняття та висновки

Запитання для самоконтролю:

1. 1. Сутність та основне призначення управлінських рішень.
2. 2. Класифікація управлінських рішень за різними ознаками.
3. 3. Місце управлінських рішень як категорії менеджменту у процесі управління організацією.
4. 4. Які чинники впливають на процес прийняття управлінських рішень?

Тестове завдання

1. *Рішення – це:*

- а) функція менеджменту;
- б) вибір альтернативи;
- в) аналіз ситуації.

2. *Яке рішення ефективне із усіх альтернативних варіантів:*

- а) раціональне;
- б) оптимальне;
- в) логічне.

3. *У прийнятті управлінського рішення інтуїція, судження, раціональність:*

- а) заважає;
- б) присутні;
- в) не потрібні.

Тема Організаційні структури управління. Характеристика структур управління

Питання для самостійного вивчення.

Структурна побудова організації та особливості дії в них функції «організація». Культура організації. Організації в Україні та їх розвиток. Достойнства і недоліки організаційних схем. Саморозвантаження: правила і прийоми.

Методичні вказівки:

Питання які розглядаються в данній темі розкриті на сторінках підручників, список яких наданий в кінці теми. Після детального ознайомлення з матеріалом слід законспектувати основні поняття та висновки

Запитання для самоконтролю:

- 1.Що входить до загальних рис організації.
- 2.Які є складові організаційної структури підприємства.
- 3.Що таке культура організації.
- 4.В чому проявляється корпоративний дух організації.
- 5.Чим характеризується працівник як головний структурний компонент організації.
- 6.Яка роль менеджменту в розвитку формальних і неформальних організацій.

Практичні завдання.

Завдання 1.

Дайте відповіді на тести:

1. Чи є у Вас головні цілі в житті, до яких Ви прагнете?
 - а) у мене є такі цілі
 - б) хіба треба мати цілі, коли життя таке мінливе?
 - в) у мене є головні цілі, і я підкоряю своє життя їх досягненню
 - г) цілі в мене є, але моя діяльність мало сприяє їх досягненню
2. Чи плануєте Ви роботу на тиждень, використовуючи для цього щоденник чи блокнот?
 - а) так
 - б) ні
 - в) планую основні справи в голові, а план на поточний день – в уяві чи на аркуші паперу
 - г) пробував складати план, користуючись щоденником, але потім

зрозумів, що це нічого не дає

д) складання планів – гра в організованість для дорослих

3. Чи дорікаєте Ви собі за невиконання наміченого на день, тиждень?

а) так, коли почуваю свою провину, ліню чи нерозторопність

б) так, незважаючи на будь-які об'єктивні чи суб'єктивні причини

в) зараз усі дорікають один одному, навіщо ж докоряти самому собі

г) дотримуюсь принципу: якщо вдалося щось зробити сьогодні – добре, а що не вдалося, можливо, виконаю наступного разу

4. Як Ви заповнюєте свою телефонну книжку?

а) як хочу, так і заповнюю, якщо знадобиться, знайду потрібний номер телефону

б) коли переписую номери зі старої книжки, намагаюся усе систематизувати, а потім знову записую, як прийдеться

в) вважаю, що головне – записати номер, прізвище, ім'я і по батькові, а як саме записано – не важливо

г) відповідно до алфавіту записую прізвище, ім'я, по батькові, номер, а якщо потрібно, і адресу, місце роботи, посаду

5. За яким принципом Ви розташовуєте свої речі?

а) кожна річ лежить будь-де

б) дотримуюсь принципу: кожній речі – своє місце

в) періодично наводжу порядок у розміщенні речей, потім кладу куди прийдеться

г) вважаю, що це питання не має ніякого відношення до самоорганізації

6. Чи можете Ви наприкінці дня сказати, де, скільки і з якої причини Вам довелося витратити час?

а) я можу сказати, де і скільки часу я втратив

б) можу лише назвати місце, де було втрачено час

в) якби втрачений час перетворювався в гроші, я б його рахував

г) завжди добре уявляю, де, чому і скільки було втрачено часу

д) не тільки все це уявляю, але і шукаю шляхи скорочення втрат у тих самих місцях і ситуаціях

7. Якими будуть Ваші дії, якщо на нараді почнеться “переливання з пустого в порожнє”?

а) запропоную звернути увагу на суть питання

б) будь-які наради і збори неможливі без “пустого” і “порожнього”

в) заглиблюся в себе

г) почну займатися тими справами, що взяв із собою, передбачаючи “переливання”

8. Чи будете Ви приділяти увагу не тільки змісту, але і тривалості доповіді, з якою Вам треба буде виступити?

а) основну увагу приділю змісту, а тривалість визначу лише приблизно

б) приділю однакову увагу змісту і тривалості доповіді

в) приділю увагу і змісту, і тривалості доповіді, а також розроблю різні варіанти в залежності від наданого мені часу

9. Чи намагаєтеся Ви використовувати буквально кожну хвилину для реалізації задуманого?

а) намагаюся, але в мене це не завжди виходить через особисті причини (втрата сил, погіршення настрою)

б) не прагну до цього, вважаю, що не слід бути таким дріб'язковим стосовно часу

в) навіщо намагатися, якщо час не обженеш

г) намагаюся і пробую, незважаючи ні на що

10. Яку форму фіксації доручень, завдань і прохань Вашого начальника Ви використовуєте?

а) записую у своєму щоденнику, що саме треба зробити й у який термін

б) фіксую у своєму щоденнику тільки найважливіші доручення, завдання і прохання

в) намагаюся запам'ятати доручення, завдання і прохання, тому що це тренує пам'ять

г) намагаюся запам'ятати доручення, завдання і прохання, але пам'ять часто підводить мене

д) дотримуюсь принципу “зворотної пам'яті”: нехай пам'ятає про завдання і доручення той, хто їх дає

11. Чи пунктуальні Ви щодо свого прибуття на ділові зустрічі, засідання, збори і наради?

а) приходжу раніше на 7-10 хвилин

б) приходжу вчасно (за 3-5 хвилин до початку)

в) як правило, спізнююся

г) завжди спізнююся, хоча намагаюся прийти раніше чи вчасно

д) якби видали посібник “як не спізнюватися”, то я навчився б не спізнюватися

12. Яке значення Ви надаєте своєчасності виконання доручень, завдань і прохань?

а) вважаю, що своєчасність виконання доручень, завдань і прохань – це один з важливих показників мого вміння працювати. Але дещо не завжди вдається виконати вчасно

б) треба вчасно виконувати завдання, а не розмірковувати про своєчасність

в) вчасно виконати завдання і доручення – гарний шанс одержати нове завдання

13. Припустимо, Ви пообіцяли іншій людині щось зробити чи допомогти, але обставини змінилися так, що виконати обіцянку стало важче. Як Ви вчините?

а) сповіщу людині про те, що обставини змінилися й обіцянку виконати неможливо

б) поясню, що обставини змінилися і обіцянку виконати стало важче

в) буду намагатися виконати обіцянку

г) повідомляти людині нічого не буду. У будь-якому випадку виконате,

що обіцяв.

Література.

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор- Видавництво, 2015. - 563 с.
2. Бойчук І. В Маркетинг промислового підприємства: навч. посіб. / І. В. Бойчук, А. Я. Дмитрів – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 360с.

Тема Комунікаційний процес, елементи та етапи комунікаційного процесу

Питання для самостійного вивчення

Комунікація – інформаційний аспект спілкування. Ділові комунікації. Ефективність комунікації. Комунікаційні проблеми і потреби організації.

Методичні вказівки:

Питання які розглядаються в данній темі розкриті на сторінках підручників, список яких наданий в кінці теми. Після детального ознайомлення з матеріалом слід законспектувати основні поняття та висновки

Після вивчення матеріалу теми ви повинні

знати:

- особливості комунікаційного
- етапи комунікаційного процесу
- використовувати головні принципи організації трудової діяльності

вміти:

- визначати цілі комунікації;
- визначати шляхи досягнення цих цілей (стратегічні плани);
- швидко орієнтуватися у великому обсязі інформації;
- оперативно і якісно переробляти всю цю інформацію;
- уміло, обмірковано і вчасно ставити запитання;
- схоплювати на льоту саму сутність відповідей на власні запитання і запитання інших людей;
- без зволікання перекладати основне з почутого на папір;
- створювати короткі, змістовні і виразні тексти
- коригувати процес, виходячи з конкретних результатів комунікації
- говорити живою і зрозумілою мовою.

Практичні завдання.

Завдання 1.

Дайте відповіді на тести:

1. Що являє собою інформація в процесі управління?
 - а) засіб праці;
 - б) предмет праці.
2. Інформаційна система – це:
 - а) ланки накопичення інформації і канали її просування;
 - б) технічні способи збору, обробки, збереження інформації та її носії;
 - в) а, б;
 - г) комп'ютеризована система збереження управлінської інформації.
3. Науково-технічна інформація може міститися в:
 - а) науково-технічній літературі та патентах;
 - б) господарських договорах;
 - в) проектно-конструкторській і технологічній документації;
 - г) заявках і замовленнях.
4. Інформація, що використовується в управлінні, поділяється на:
 - а) наукову, управлінську, облікову;
 - б) технічну, управлінську, статистичну;
 - в) науково-технічну, управлінську, обліково-статистичну.
5. Своєчасне надходження інформації відповідає вимогам:
 - а) точності;
 - б) періодичності й оперативності;
 - в) повноти;
 - г) корисності;
 - д) доступності.
6. Канали неформальної передачі будуються на основі:
 - а) ієрархічної структури управління;
 - б) соціальних груп організації;
 - в) порядку делегування повноважень.
7. Зміст оперативної інформації визначається у відповідності з:
 - а) стратегією організації;
 - б) довгостроковими цілями фірми;
 - в) конкретними завданнями управління.
8. Управлінська інформація зазнає таких операцій:
 - а) передача, обробка, оцінка, використання, знищення;
 - б) передача, перетворення, збереження, використання;
 - в) передача, перетворення, обробка, збереження, оцінка, використання, знищення.
9. На використання таких мотивів трудової діяльності як почуття обов'язку, відповідальності, виконавчої дисципліни спрямовані:
 - а) соціальні методи;

- б) психологічні;
 - в) організаційно-розпорядчі;
 - г) економічні.
10. Недолік будь-якої стандартної форми (бланка), в яку заноситься інформація:
- а) відсутність гнучкості;
 - б) відсутність точності;
 - в) складність сприйняття.
11. Управлінська інформація може міститися в:
- а) науково-технічній літературі та патентах;
 - б) господарських договорах;
 - в) проектно-конструкторській і технологічній документації;
 - г) заявках і замовленнях;
 - д) розпорядчих документах.
12. Процес обміну інформацією в організації умовно поділяють на категорії:
- а) формальну, неформальну;
 - б) вертикальну і горизонтальну;
 - в) обидві відповіді правильні.

Література.

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор- Видавництво, 2015. - 563 с.
2. Бойчук І. В Маркетинг промислового підприємства: навч. посіб. / І. В. Бойчук, А. Я. Дмитрів – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 360с.

Тема Служба маркетингу на підприємстві, та її організаційна структура

Питання для самостійного вивчення.

Принципи, функції і завдання маркетингу на підприємстві. Організація служби маркетингу на підприємстві. Основні проблеми підприємств в області маркетингу та шляхи їх вирішення.

Методичні вказівки:

Вивчення даної теми необхідно для того щоб мати уявлення про принципи, функції і завдання маркетингу на підприємстві, організацію служби маркетингу, планування маркетингової діяльності.

Запитання для самоконтролю:

1. Основні принципи маркетингу на підприємстві .
2. Навести кілька повних визначень маркетингу й обґрунтувати їх.
3. Навести та обґрунтувати функції маркетингу та напрямки використання маркетингової діяльності на підприємстві, спираючись на основні маркетингові принципи.
4. Який вплив зовнішніх факторів на маркетингову діяльність фірми?
5. Ваше ставлення до значення і необхідності регулювання маркетингової діяльності з боку державних органів щодо питань організації збуту, конкурентів, встановлення цін, каналів розподілу, реклами, упаковки.

Практичні завдання

Дайте відповіді на тести:

1. Найпоширенішими організаційними структурами управління маркетингом на підприємстві є:
 - а) товарна;
 - б) функціональна;
 - в) векторна;
 - г) базова;
 - д) матрична;
 - е) процесна;
 - ж) кластерна.
2. Ефективна маркетингова діяльність підприємства має базуватись на таких принципах:
 - а) цілеспрямованість, гнучкість, скоординованість дій, економічність ;
 - б) функціональність, гнучкість, базовість;
 - в) базовість, матричність, економічність;

Література.

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : .Кондор- Видавництво, 2015. - 563 с.
2. Бойчук І. В Маркетинг промислового підприємства: навч. посіб. / І. В. Бойчук, А. Я. Дмитрів – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 360с.

Тема Чинники, що характеризують канали розподілу. Суб'єкти каналів розподілу

Питання для самостійного вивчення.

Характеристика і функції каналів розподілу. Види та особливості посередників. Оптова та роздрібна торгівля. Суть маркетингової політики просування. Функції і типи каналів розподілу.

Планування системи розподілу товарів. Управління рухом товарів.

Методичні вказівки:

Вивчення даної теми необхідно для того щоб мати уявлення про характеристику, функції і типи каналів розподілу, планування системи розподілу товарів ,управління рухом товарів.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке канали розподілу?
2. Що таке рівень і ширина каналу?
3. Посередники та їх функції.
4. Назвіть можливі методи розповсюдження.
5. Якими показниками оцінюють діяльність системи розповсюдження
6. Що таке товарорух?
7. Дайте визначення маркетингової політики розподілу.
8. Що таке канал розподілу?
9. Охарактеризуйте функції каналів розподілу.
10. Поясніть сутність прямих та опосередкованих каналів розподілу.
11. Сутність каналів розподілу прямого і закритого ходу

Практичні завдання

Дайте відповіді на тести:

1. Головними функціями просування продукції є:
 - а) формування позитивного іміджу підприємства серед конкурентів, партнерів, органів державного управління;
 - б) формування лояльності покупців до торгової марки;
 - в) інформування покупців про зміну технічних характеристик продукції та цін на неї;
 - г) уникнення зв'язків зі споживачами.
2. Система, що забезпечує ефективну доставку товару у необхідному обсязі, відповідного асортименту в розпорядження споживачів в потрібний час і в потрібне місце – це:
 - а) розподіл у маркетингу;
 - б) маркетингова політика розподілу;
 - в) процес розподілу;
 - г) маркетингова логістика

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV: (зі змінами та доповненнями)
2. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: ЗУ № 755-IV від 15.05.2003 р.//Відом.Верхов.Ради України.– 2003.– № 31/32.– ст. 263. (зі змінами та доповненнями)
3. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2015. – 293 с.
4. Шевеленко С. Д., Федів І. І. Підприємництво та підприємницька діяльність: Навч. посібник / За заг. ред. В.В. Сопка. - К.: Вища школа, 2013. – 224 с.
5. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор- Видавництво, 2015. - 563 с.
6. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. .– 400 с.
- 7.Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент. Навчальний посібник. / О.В. Бондар – К.: Центр учбової літератури, 2015. – 388 с.
8. Бойчук І. В Маркетинг промислового підприємства. [текст] : навч. посіб. / І. В. Бойчук, А. Я. Дмитрів – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 360с.
9. Павленко А.Ф., Войчак А.В. Маркетинг: Підручник. — К.: КНЕУ, 2011. — 246с

Допоміжна

10. Васенко В., Комісар С., Малікова І. Основи малого бізнесу і підприємницької діяльності. – Суми: ВАТ СОД, 2012. – 186 с.
11. Горленко Г. О. Власна справа (Основи малого бізнесу). Част. І [Методичний посібник] [3-ге вид., перероб. та доп.] / Г. О. Горленко, Т. Г. Гільберг, Г. Д. Думанська та ін. – К-Под-й: «Аксіома», 2013 – 112 с.
- 12.Основи бізнесу: навч. посіб. / Я.В.Ларіна, С.В.Мочерний, В.М. Фомішина, С.І. Чоботар – К.: ВЦ «Академія», 2009

10. Інформаційні ресурси

13. Закон України «Про власність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/697-12>
14. Закон України «Про підприємства в Україні» [Електронний ресурс].

- Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887-12>
- 15. Закон України «Про інвестиційну діяльність» [Електронний ресурс].
– Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>
- 16. Закон України «Про господарські товариства» [Електронний ресурс].
– Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>
- 17. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності – Режим доступу: // [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ 276-94-% D0%BF](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/276-94-%D0%BF)
- 18. <http://www.management.com.ua/>
- 19. <http://uk.wikipedia.org/wiki/>
- 20. <http://file.liga.net/company/2084-ykrzaliznicya.html>

З М І С Т

	Вступ	3
1	Тема Економічна свобода і підприємництво	4
2	Тема Поняття загальної теорії управління та її зв'язок з менеджментом	5
3	Тема Основні правила і підходи до прийняття управлінських рішень	7
4	Тема Організаційні структури управління. Характеристика структур управління	8
5	Тема Комунікаційний процес, елементи та етапи комунікаційного процесу	11
6	Тема Служба маркетингу на підприємстві, та її організаційна структура Тема Сучасні типи ефективних лідерів	13
7	Тема Чинники, що характеризують канали розподілу. Суб'єкти каналів розподілу	14
	Література	16