

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

Для спеціальності
**5.05070205 “Обслуговування і
ремонт електроустаткування
автомобілів і тракторів”**

МЕНЕДЖМЕНТ
(назва навчальної дисципліни)

**Методичні рекомендації
для виконання практичних робіт**

2017 р.

Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни
“Менеджмент” студентів спеціальності 5.05070205
“Обслуговування і ремонт електроустаткування автомобілів і
(шифр і назва спеціальності)
тракторів” / Уклад.: Захаревич Н.О. – ХДПК, 2017.
(прізвище та ініціали)

Методичні рекомендації розглянуті та рекомендовані цикловою
комісією будівництва та економіки

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

Голова циклової комісії _____ (Гузєва Т.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою Харківського державного
політехнічного коледжу

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

Голова методичної ради _____ (Величко В.О.)
(Підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Управлінська діяльність визначає успіхи організації на внутрішньому і зовнішньому ринках, якість структурних змін, здатність до адаптації в умовах жорсткої конкуренції. Менеджмент як наукова система організації виробництва є однією з найважливіших умов ефективної та прибуткової діяльності підприємств. Менеджмент виступає як результативний засіб формування ринкових стратегій, залучення інвестицій, здійснення нововведень, оптимізації співвідношення попиту і пропозиції та ін.

Комплект практичних завдань з дисципліни «Менеджмент» складений на підставі програми вибіркової навчальної дисципліни спеціальності «Обслуговування і ремонт електроустаткування автомобілів і тракторів».

Практичні завдання з дисципліни «Менеджмент» виконуються з метою закріплення теоретичних знань, оволодіння методами і придбання навичок визначення управлінської політики підприємства для покращення фінансових результатів роботи підприємства в умовах ринкових трансформацій суспільства та використання їх на підприємствах України.

Практична робота № 1

Тема Прийняття управлінських рішень

Мета: визначення можливих варіантів дій, спрямованих на досягнення поставлених цілей

План

Завдання 1.

1.1 Занести у таблицю 1.1 елементні характеристики принципових рішень, що приймаються в організації

1.2. Аргументувати свої відповіді.

Завдання 2.

2.1 Ознайомитися з проблемою

2.2 Прийняти правильне рішення

2.3 Аргументувати прийняте рішення.

Завдання 3.

3.1. Визначити ефективність застосування запропонованої знижки.

Опорні поняття

Рішення — це вибір відповідного курсу дій з можливих варіантів.

Під рішенням розуміється і визначеність дій до об'єкта управління (план, інструкція, наказ тощо).

Вибір найкращого варіанта є прийняттям рішення.

Процес, який

включає розроблення альтернатив, є процесом прийняття рішень.

Наукова підготовка та прийняття оптимального управлінського рішення є комплексною проблемою, що включає техніку, технологію, економіко-математичні методи, теорію інформації, соціологію, економіку, психологію поведінки людей.

У поняття **технологія прийняття рішення** входять такі елементи: що робити (кількість та якість об'єкта)? З якими витратами (ресурси)? Як робити (за якою технологією)? Кому робити (виконавці)? Коли робити (терміни)? Для кого робити (споживачі)? Де робити (місце)? Що це дає (економічний, соціальний, екологічний, технічний ефекти)?

Література

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.

2. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 1

Завдання 1.

Занести у таблицю 1.1 елементні характеристики принципових рішень, що приймаються в організації

Завдання 2.

1.Визначити

- дохід від продажу.
- змінні та прямі постійні витрати.
- прибуток

2. Зробити висновок щодо доцільності закриття магазину.

Завдання 3.

Визначити

- питому вагу змінних витрат:
- розмір знижки у відсотках
- приріст обсягу збуту для покриття знижки
- приріст обсягу збуту за планом

Приріст обсягу збуту для покриття знижки визначається за формулою

$$V = \frac{C_k}{100 - U_{\text{пр}} - C_k} \cdot 100$$

де C_k - розмір знижки, %

$U_{\text{пр}}$ - питома вага змінних витрат

Вихідні дані до практичної роботи № 1

Завдання 1.

Таблиця 1.1 Елементні характеристики рішень, стиль кравецтва.

	Стратегічні рішення	Управлінські рішення	Оперативні рішення
Проблема			
Зміст проблеми			
Ключові рішення			
Основні характеристики			

Інформація для виконання завдання 1

Проблеми:

- структуризація ресурсів організації для найбільш ефективного використання;
- оптимізація повернення інвестицій;

- вибір товарів і ринків, що оптимізують повернення інвестицій

Зміст проблем:

- розподіл ресурсів між альтернативними товарами і ринками;
- розподіл ресурсів за принциповими функціональними областями;
- розробка планів споживання ресурсів;
- керівництво і контроль;
- організація отримання і розвитку ресурсів.

Ключові рішення:

*цілі і завдання; *організація; *стратегія диверсифікації; *оперативні цілі і завдання; *стратегія розширення; *структура споживання ресурсів; *рівні цілі; *обсяг випуску продукції; *адміністративна стратегія; *отримання і розвиток ресурсів; *фінансова стратегія; *графіки виробництва, рівні запасів; *маркетингові заходи; *дослідження і розробки; *контроль.

Основні характеристики:

- децентралізація рішень;
- повторюваність рішень;
- централізовані рішення;
- творчі рішення;
- рішення приймаються в умовах неповної інформації;
- сильний взаємозв'язок економічних і соціальних чинників;
- рішення приймаються в міру виникнення проблем;
- стандартні рішення.

Завдання 2.

ТОВ «Автосервіс» реалізує продукцію через мережу магазинів «Автозапчастина». Керівництво ТОВ стурбоване одержанням низького прибутку й розглядає питання про закриття магазину № 2.

Бухгалтером ТОВ надані наступні дані за вересень 200х р.,

Таблиця 1.2 Витрати ТОВ «Автосервіс» (вересень)

Показники	Магазини		
	№ 1	№ 2	№ 3
Дохід від продажу	150000	70000	120000
Змінні витрати	80000	38000	64000
Постійні витрати			
- на утримання магазину	30000	36000	28000
- загальні адміністративні	10000	8000	12000
Прибуток (збиток)	30000	-12000	16000

Керівництву ТОВ «Автосервіс» необхідно прийняти рішення щодо доцільності закриття магазину № 2

Завдання 3

ПАТ «Автоелемент» випускаються запчастини до вантажних автомобілів.

Нижче наведена планова усічена калькуляція собівартості 1000 шт. запчастини А,

табл. 1.3

Таблиця 1.3 Калькуляція собівартості 1000 шт. запчастини А

Статті калькуляції	Сума, грн.
Сировина й матеріали	18800
Паливо й енергія на технологічні цілі	800
Основна й додаткова зарплата виробничих робітників	640
Відрахування на соціальні заходи	240
Загальновиробничі витрати	300
Витрати на збут	250
Усічена собівартість	21030
Ціна	30500

Керівництво ПАТ «Автоелемент» планує провести акцію, відповідно до якої при покупці 5 однакових запчастин 6-а запчастина дарується безкоштовно. Маркетологи ПАТ «Автоелемент» прогнозують, що проведення акції дозволить збільшити обсяги збуту запчастин з 170 шт. до 210 шт.

Керівництву ПАТ «Автоелемент» необхідно визначити ефективність пропонованої знижки.

Практична робота № 2

Тема Методи організаційного планування

Мета: навчитися планувати свою роботу методом розробки робочого календаря на певний проміжок часу

План

1. Скласти план власного робочого дня за методом "Альпы"

Опорні поняття

План — це система заходів, спрямованих на досягнення мети і завдань. Плани, як і мета, поділяються на кілька взаємопов'язаних рівнів. Кожному рівню мети відповідає свій рівень планів, у яких виробляються (намічаються) конкретні шляхи досягнення відповідної мети. Наприклад, стратегічні плани передбачають дії, спрямовані на досягнення стратегічної мети. Стратегічні плани, як правило, є довгостроковими і визначають дії на період від 2 до 5 років. Вони розробляються менеджерами вищого рівня після консультацій з менеджерами нижчої ланки управління.

Тактичні плани передбачають дії, спрямовані на досягнення тактичної мети і на підтримку стратегічних планів. Вони розробляються менеджерами середньої ланки, які обговорюють ялани з менеджерами нижчої ланки, а потім подають їх вищому керівництву.

Оперативні плани передбачають дії, спрямовані на виконання оперативної мети і підтримку тактичних планів. Оперативні плани, як правило, охоплюють період часу менше року. Вони розробляються менеджерами нижчої ланки при консультуванні з менеджерами середньої ланки.

Планування — один із способів, за допомогою якого менеджери

формують єдиний напрям зусиль трудового колективу на досягнення загальної мети підприємницької діяльності

Література

- Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
- Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 2

Студентам пропонується скласти план власного робочого дня за методом "Альпы". Метод охоплює п'ять стадій => складання завдань, = оцінку тривалості заходів, => резервування часу (у співвідношенні 60:40), => прийняття рішень за пріоритетами, => контроль (виявлення незробленого).

Складання завдань

Завдання заносяться в наведений нижче формуляр плану робочого дня (таблиця 3).

Таблиця 3 План робочого дня на _____

Завдання і роботи	Умовні позначення	Тривалість виконання	Резерв часу	Пріоритети	Контроль виконання
1	2	3	4	5	6
Всього					

В колонку 1 формуляра заносяться завдання і роботи, які ви хочете виконати наступного дня: завдання і роботи, які ви планували на даний тиждень, завдання і роботи, які планувалися, але не були виконані, нові роботи тощо. При цьому для позначення видів робіт і завдань доцільно користуватися скороченнями. Наприклад: відвідання консультації викладача - К; семінарське заняття - С; практичне заняття - П; лекції - Л; робота в бібліотеці - Б; візит до знайомих - В; побутові роботи - ПР і т.д.

Оцінка тривалості робіт

Проставте для кожного завдання чи виду роботи приблизний час, необхідний для виконання всіх робіт, підсумуйте і орієнтовно визначте загальний час, необхідний для виконання всіх робіт і завдань. Не виключено, що загальний час, необхідний для виконання запланованого, може вийти за межі нормальної тривалості робочого дня. У такому випадку в колонці "пріоритети" поставте символ перенесення роботи чи завдання на наступний день ♂.

Резервування часу

При складанні плану дня притримуйтеся основного правила планування часу, згідно якого планом слід охопити не більше 60% вашого часу, а приблизно 40% необхідно залишити в якості резерву на непередбачені роботи і завдання. Якщо перелік запланованих робіт і завдань сумарно перевищує 60% бюджету вашого часу на наступний день, то деякі роботи і завдання перенесіть на наступний (♂), а деякі можливо, викресліть взагалі. На крайній випадок окремі роботи можуть бути виконані за межами робочого дня.

Прийняття рішень за пріоритетами

Необхідно встановити пріоритети виконання робіт і завдань, залишених вами у плані робочого дня. Для цього можна скористатися принципом *Парето*, згідно якого тільки 20% виконаних робіт дають 80% загального результату, а 80% робіт приносять лише 20% результату. Стосовно планування робочого дня це означає, що не потрібно братися спочатку за найбільш легкі, цікаві чи такі, що вимагають мінімальних зусиль, роботи. Необхідно виконувати роботи і завдання відповідно з їх значенням і важливістю.

Послідовне застосування принципу Парето конкретизується, якщо всі завдання і роботи проаналізувати відповідно до їхнього значення для кінцевого результату, а потім розподілити за категоріями ABC.

Техніка ABC витікає з того, що частка більш важливих і менш важливих робіт у їх загальній кількості залишається незмінною, а "вага" кожної групи завдань і робіт непропорційна в досягненні загальної мети індивіда. (Під загальною метою для студентів розуміється ефективне виконання своїх обов'язків і забезпечення повнішого використання робочого дня).

Аналіз ABC базується на трьох закономірностях:

- *найважливіші справи* (категорія А) складають 15% всіх завдань і робіт, а їх внесок у загальний результат (досягнення мети) складає приблизно 65%;
- *важливі справи* (категорії В) займають в середньому 20% їх кількості, а їх внесок в досягнення загальної цілі також складає 20%;
- *менш важливі і несуттєві справи* (категорія С) складають 65% загальної кількості завдань і робіт, але дають всього 15% для досягнення цілі.

Наведені закономірності можна проілюструвати наступним графіком.

Значимість завдань (в % від загального підсумку)

загальна кількість завдань

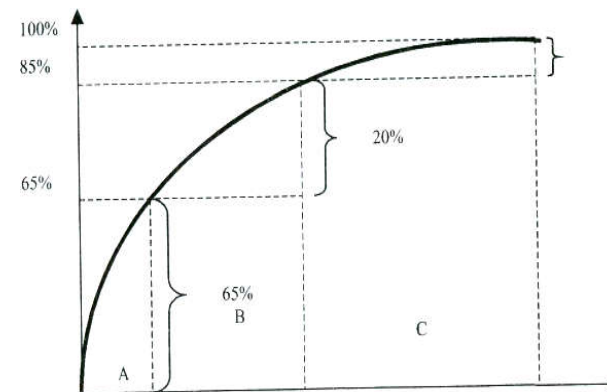


Рис 1. Графік значимості завдань.

Позначте у плані робочого дня лігерами А, В, С кожну роботу (завдання) і постарайтеся виконати їх відповідно до цих позначок. (Можна скористатися і графічними зображеннями, наприклад

А - ☀ ; В - ■ ; С - ○ ;

Контроль виконання плану

У більшості випадків не всі завдання і роботи плану вдається виконати. Тому наприкінці робочого дня необхідно відзначити виконані роботи і завдання і визначити, які з невиконаних необхідно перенести в план наступного робочого дня. Якщо одну і ту ж справу ви переносите багато разів, і вона обтяжує вас, існує дві можливості:

- *ви нарешті рішуче беретеся за цю справу і доводите її до завершення;*
- *ви відмовляєтеся від данної справи, інколи проблема вирішується сама собою.*

Практична робота № 3

Тема Оцінка спроможності бути еквівалентом (оцінка прагнення до успіху)

Мета: на основі тесту Т. Елерса оцінити власну виявленість мотивації до досягнення успіху

План

1. Оцінити, на скільки те, про що в запропонованих реченнях твердиться, відповідає тому, що Ви звичайно думаєте, робите, переживаєте.

Опорні поняття

Мотив у перекладі з французької мови означає спонукальну причину, привід до конкретної дії.

Мотивація — це процес створення системи умов, що впливають на поведінку людини та спрямованість її дій у необхідному для організації напрямі,

Мотиви можуть бути внутрішніми та зовнішніми.

Внутрішні мотиви пов'язані з одержанням задоволення від того, чим володіє людина, що вона бажає зберегти або навпаки — чого прагне позбутися. Наприклад, цікава робота приносить людині насолоду, і вона часто погоджується працювати майже задарма; в протилежному разі вона згодна на все, аби цієї роботи позбутися.

Зовнішні мотиви зумовлені прагненням людини володіти речами, які не належать їй, або навпаки — уникнути такого володіння.

Література

- Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
- Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 3

В опитувальнику, який Вам пропонується, прочитайте уважно кожне із 41 речення і оцініть, на скільки те, про що в цих реченнях твердиться, відповідає тому, що Ви звичайно думаєте, робите, переживаєте.

Якщо Ви згодні з даними твердженнями поставте знак "+" проти номера твердження у відповідній колонці бланку відповідей. Якщо не згодні, то поставте такий самий знак в іншій колонці.

Підрахунок балів проводять порівнянням відповідей опитуваного з варіантом відповідей "ключа". Додають тільки збіги відповідей і "ключа", що свідчить про наявність вимірюваної якості.

"Ключ" до опитувальника.

Номери запитань із відповіддю

"так": 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 6, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

Номери запитань із відповіддю

"ні": 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.

Додаток 3.1

БЛАНК ВІДПОВІДЕЙ ДЛЯ ОЦІНКИ МОТИВАЦІЇ

Номер зопитування	"так"	"ні"	Номер зопитування	"так"	"ні"
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		

При інтерпретації результатів тестування можна орієнтуватися

на таку шкалу:

- якщо досліджувальний набрав не більше 10 балів, то його мотивація до успіху є невисокою.

- якщо сума балів перебуває в інтервалі від 11 до 21, то можна вести мову про середню виявленість мотивації до досягнення успіху.

- сума балів досліджуваного, яка відповідає 22 і більше балів, свідчить про високу мотивацію до досягнення успіху.

Тест

1. Коли с вибір між двома варіантами. то його краще зробити скорше ніж відкласти на невизначений час.

2. Я легко дратуюсь, коли помічаю, що не можу, на всі 100 виконати завдання.

3. Коли я працюю, це виглядає так, наче я все ставлю на карту.

4. Коли виникає проблемна ситуація, я найчастіше приймаю рішення одним із останніх.

5. Коли в мене два дні поспіль немає справи, я втрачаю спокій.

6. В окремі дні мої успіхи нижчі від середніх.
7. Що до себе я більш вимогливий, ніж до інших.
8. Я доброзичливий, ніж інші..
9. Коли я відмовляюсь від важкого завдання, то потім суворо осуджую себе, бо знаю, що досяг би у ньому успіху.
10. У процесі роботи я потребую невеликих пауз для відпочинку.
11. Старанність - основна моя риса.
12. Мої досягнення в праці не завжди стабільні.
13. Мене більше приваблює інша робота, ніж та, якою я зайнятий.
14. Осуд стимулює мене сильніше, ніж похвала.
15. Я знаю, що мої колеги вважають мене тямущою людиною.
16. Перешкоди роблять моє іршення ще більш непохитним.
17. У мене легко викликати честолобство.
18. Я працюю без натхнення і це майже завжди поміжно.
19. Під час виконання роботи я не розраховую на допомогу інших.
20. Іноді я відкладаю те, що повинен був зробити зараз.
21. Треба розраховувати тільки на себе.
22. У моєму житті мало речей більш важливих, ніж гроші.
23. Завжди, коли я повинен виконати важливе завдання, я ні про що інше не думаю.
24. Я менш честолобний, ніж багато хто з інших.
25. У кінці віжпустки я звичайно радію, що скоро вийду на роботу.
26. Коли я налаштований на роботу, то роблю це краще і більш кваліфікованіше ніж інші.
27. Меш простіше і легше спілкуватися з людьми, які можуть наполегливо працювати.
28. Коли у мене немає справ, я відчуваю, що мені не по собі.
29. Мені доводиться виконувати відповідальну роботу частіше, ніж іншим.
30. Коли мені доводиться приймати рішення, я намагаюсь робити це якнайкраще.
31. Мої друзі інколи вважають мене ледачим.
32. Мої успіхи до певної міри залежать від моїх колег.
33. Безглуздо протидіяти волі керівника.
34. Інколи не знаєш, яку роботу доведеться виконувати.
35. Коли щось не йде на лад, я втрачаю терпець.
36. Я звичайно звертаю мало уваги на свої досягнення.
37. Коли я працюю разом з іншими, я досягаю більших результатів, аніж вони.
38. Багато чого, за що я беруся, я не доводжу до завершення.
39. Я заздрю людям, які не дуже завантажені роботою.
40. Я не заздрю тим, хто прагне до влади і високого становища.
41. Коли я впевнений, що йду правильним шляхом для досягнення своєї правоти, я навідь впадаю в крайнощі.

Практична робота № 4

Тема Одностороння та двостороння комунікації (Ділова гра)

Мета – показати результати ефективності, переваги і недоліки одно-і двостороння комунікації

План

1. Ознайомлення студентів з відмінностями між одно-і двосторонніми комунікаціями.
2. Одностороння комунікація: відобразити на папері інформацію отриману від комунікатора.
3. Двостороння комунікація: відобразити на папері інформацію отриману від комунікатора.
4. Ознайомитися з правильним зображенням геометричного малюнка.
5. Визначити характерні особливості одно-і двостороння комунікації, їх переваги та недоліки.

Опорні поняття

Комунікації – це всепроникаючий і складний процес, який включає людей, що розмовляють під час особистого спілкування або в групах, на зборах, ведуть розмову по телефону чи читають і складають службові записки, листи і звіти. Таким чином, комунікація розглядається як спілкування за допомогою слів, букв, символів, жестів і як спосіб, за допомогою якого висловлюється відношення одного працівника до знань і розумінь іншого, досягається довіра, взаємоприйняття поглядів тощо.

Комунікації – це обмін інформацією, на основі якої керівник отримує дані, необхідні для прийняття рішень, і доводить їх до працівників організації.
Комунікаційна мережа – це сукупність індивідів, які постійно взаємодіють між собою на основі створених та функціонуючих інформаційних каналів

При односторонній комунікації передачу інформації може здійснювати тільки комунікатор, а приймачі не можуть передавати інформацію (інформація здійснюється в односторонньому напрямку) :

Комунікатор -----► Приймач повідомлення

При двосторонній комунікації передавати інформацію може і комунікатор і приймачі (комунікація здійснюється у двох напрямках):

Комунікатор -----► Приймач повідомлення
◄-----

Література

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
2. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.

Методичні рекомендації :

1. Студенти об'єднуються у групи по 5-7 осіб. Групи розміщуються в аудиторії на такій відстані, щоб не заважали одна одній. Кожна група обирає комунікатора.

2. Комунікатори отримують у викладача завдання (листи паперу) з геометричними малюнками. Геометричні фігури повинні торкатися в кутах або серединою сторін. Прямокутники і квадрати можуть мати кути тільки 45° або 90°.

Комунікатори 2-3 хв. вивчають зображення. Завдання комунікатора – так описати іншим членам команди малюнки, щоб вони могли відтворити їх на папері.

Завдання 1.

Одностороння комунікація.

Комунікатор сидить спиною до групи, яка буде описувати малюнок. Він не повинен бачити реакцію членів групи на своє повідомлення. Члени групи можуть тільки слухати і не мають права задавати будь-які запитання або давати зрозуміти, що(і в якій мірі) вони сприймають те, що їм повідомляється. Комунікатор намагається якомога точніше описати малюнок усно (без допомоги жестів). Члени групи між собою не повинні спілкуватися. Їхнє завдання – намалювати даний геометричний малюнок.

Завдання 2.

Двостороння комунікація.

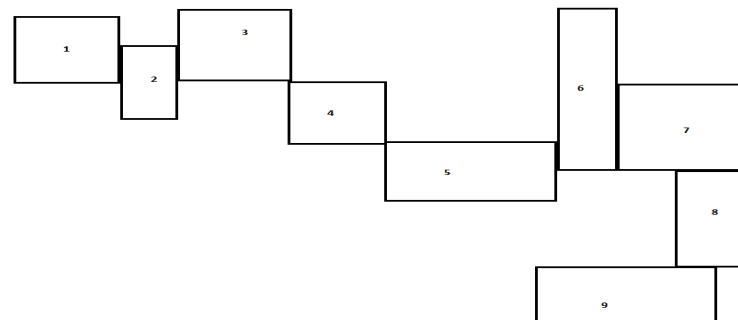
При двосторонній комунікації комунікатор сидить до групи обличчям. Його

завдання – якомога точніше(без допомоги жестів) усно описати малюнок.

Завдання групи – якомога точніше відтворити на папері малюнок, який описує комунікатор. Члени групи не повинні спілкуватися один з одним, але можуть переривати комунікатора і задавати йому запитання.

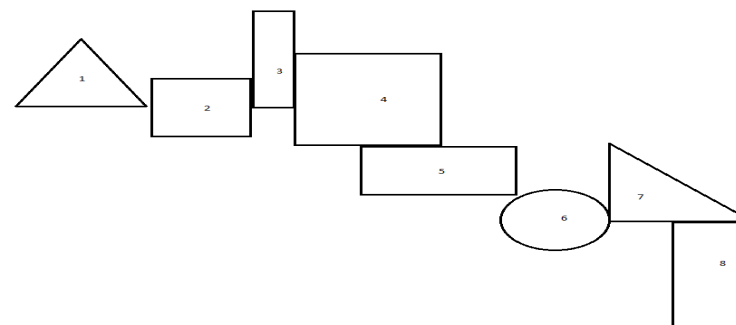
Додаток 4.1

Геометричний малюнок до завдання 1



Додаток 4.2

Геометричний малюнок до завдання 2



Рекомендована література

Базова

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
2. Менеджмент : підручник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. - 2-ге вид., випр., допов. - К.: Академвидав, 2010. - 472 с.
3. Менеджмент. Навчальний посібник – видання 2-ге, доповнене, перероблене/Г.Є. Мошек, М.М. Ковальчук, Ю.В. Поканевич, І.В. Погодаєв, Г.П. Сиваненко, А.С. Соломко, Т.Р. Юрківська; Заг. редакція кандидата економічних наук, професора Мошека Г.Є. – К.: Видавництво Ліра-К, 2013. – 550 ст.
4. Жигалов В. Т. Основи менеджменту і управлінської діяльності /В.Т.Жигалов, Л. М. Шимановська. – К. : Вища шк., 2010. – 223 с.

Допоміжна

5. Менеджмент : навчальний посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. - К.: ЦУЛ, 2011. - 312 с.
6. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.
7. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2014. – 422 с

Інформаційні ресурси

8. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. – http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya_-_gritsenko_tb
9. Дахно І.І. Ділова кар'єра. – http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova_karyera_-_dahno_ii
10. Мальська М.П. Корпоративне управління. – http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/korporativne_upravlinnya_-_malska_mp
11. Публікації з менеджменту, економіки, маркетингу. – <http://http://tourlib.net/management.htm>
12. Скрипко Т.О. Інноваційний менеджмент. – http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/innovatsiyniy_menedzhment_-_skripko_to

[ment - skripko to](http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/innovatsiyniy_menedzhment_-_skripko_to)

13. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет – [http://pidruchniki.ws/00000000/etika ta estetika/korporativna kultura_dilovy_etiket - timoshenko_nl](http://pidruchniki.ws/00000000/etika_ta_estetika/korporativna_kultura_dilovy_etiket_-_timoshenko_nl)

Зміст

1	Вступ.....	3
2	Практична робота № 1 Тема Прийняття управлінських рішень діяльності людини.....	4
3	Практична робота № 2 Тема Методи організаційного планування.....	6
4	Практична робота № 3 Тема Оцінка спроможності бути керівником (оцінка прагнення до успіху).....	10
5	Практична робота № 4 Тема Одностороння та двостороння комунікації (Ділова гра).....	14
8	Література.....	18

