

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

 Г.В. Даниліна
« 31 » 08 2021 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

з навчальної дисципліни

«Вступ до фаху»
(назва навчальної дисципліни)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр та назва галузі знань)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів вищої освіти
денної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)

з навчальної дисципліни «Вступ до фаху»
(назва навчальної дисципліни)

Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного
авіаційного університету». – Кривий Ріг, 2021. – 13 с.

Укладач: викладач, спеціаліст вищої категорії, к.е.н. Іщенко Людмила Федорівна
(посада, наук.ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи
обговорено на засіданні кафедри/циклової комісії
менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

Протокол № 1
від «30» 08 2021 р.

Завідувач кафедри/

Голова циклової комісії

Смирнова Н.В.
(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач

назучально-методичного кабінету

Кольчак М.М.
(підпис) (П.І.Б.)

«30» 08 2021 р.

1. Пояснювальна записка

Становлення ринкової економіки в Україні, зміна позицій по відношенню до системи управління на підприємствах, змусили керівників різних підприємств переглянути підходи до теоретичної та практичної підготовки спеціалістів в сфері управління. Це зокрема стосується вміння реалізовувати управлінські функції, враховуючи потенційні можливості підлеглих працівників і здійснювати самоуправління, породжене суспільною потребою більш повно використовувати як потенціал працівників, так і розвивати власний творчий потенціал, в результаті впливу психологічних і соціальних чинників. Тому, на сьогоднішній день актуальною стає проблема підготовки висококваліфікованих спеціалістів з навиками ефективного керівництва і самоуправління. Саме дисципліна «Вступ до фаху» і забезпечує у визначальній мірі якісну підготовку таких спеціалістів і покликана забезпечувати розвиток ефективного системного мислення керівника з метою оптимального, раціонального використання власного робочого часу і часу підлеглих працівників для покращення як власної роботи, так і роботи всього колективу.

Метою викладання дисципліни «Вступ до фаху» є набуття теоретичних знань та практичних навиків ефективного системного мислення з метою послідовного і ціле направленого використання випробуваних раніше методів роботи керівника в щоденній його роботі для оптимального, раціонального використання власного робочого часу і часу підлеглих працівників.

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» є базою для вивчення дисциплін: «Адміністративний менеджмент», «Операційний менеджмент», «Кадровий менеджмент», «Стратегічне управління», «Теорія організації», «Інформаційні системи обліку та аудиту».

2. Загальні методичні вказівки

При самостійному вивченні дисципліни, здобувач вищої освіти повинен детальніше розглянути теоретичний матеріал лекцій, вивчити додатковий матеріал, дати відповіді на контрольні питання, щоб поглибити знання з дисципліни, закріпити отримані знання та навички, ефективніше підготуватися до практичних робіт та до складання заліку.

3. Орієнтований тематичний план з тем, які винесені на самостійну роботу

№ розділу, теми	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійну роботу
Розділ №1. «Теоретичні положення вступу до фаху»		
1.1	Теоретичні основи дисципліни	6
1.2	Функції та структури управління	6
1.3	Управлінські рішення в менеджменті	6
1.4	Функція планування	6
1.5	Функція організації	6
	Всього за розділом №1	30
Розділ №2. «Практичне застосування»		
2.1	Функція мотивації	4
2.2	Функція контролю	4
2.3	Логістика в системі менеджменту	4
2.4	Бухгалтерський облік в системі менеджменту	4
2.5	Маркетинг в системі менеджменту	6
	Всього за розділом №2	22
	Всього за 1 семестр	52
	Всього за навчальною дисципліною	52

4. Методичні вказівки до самостійної роботи

Розділ 1. «Теоретичні положення вступу до фаху»

Тема 1.1: Теоретичні основи дисципліни

Під час самостійного опрацювання даної теми необхідно розглянути Етапи становлення і передумови виникнення менеджменту та розвиток менеджменту з позицій управлінської діяльності у всіх сферах застосування.

Одним з головних складників успіху економічно розвинутих країн світу є використання менеджменту, науково обгрунтованої та якісно побудованої системи управління організацією. Менеджмент виступає як результативний засіб формування ринкових стратегій, залучення інвестицій, здійснення нововведень, оптимізації співвідношення попиту і пропозиції тощо. У навчальній літературі поняття «менеджмент» тлумачать неоднозначно, а саме:

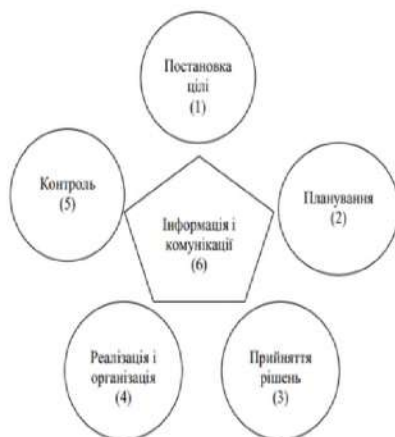
- 1) менеджмент – це вміння та адміністративні навички організовувати ефективну роботу апарату організації;
- 2) менеджмент – це влада та мистецтво керування;
- 3) менеджмент – це органи управління, адміністративні одиниці, підрозділи. Поміж менеджерів-практиків і вчених також не існує єдності поглядів щодо сутності менеджменту: одні вважають, що менеджмент – це професія, орієнтована на практичне управління (керування); а другі вважають, що менеджмент – це процес досягнення мети організації з

допомогою інших людей. Тому головне для менеджера – це мистецтво спілкування з людьми та керування ними; треті вважають, що менеджмент – це процес ухвалення раціональних рішень.

Галузевий стандарт підготовки бакалавра з менеджменту:

Менеджмент — спеціальність рівня «бакалавр»

Стандарт вищої освіти України за спеціальністю «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти затверджений і введений в дію



наказом Міністерства освіти і науки № 1165 від 29 жовтня 2018 року.

Мета вивчення дисципліни: підготовка фахівців, здатних вирішувати практичні проблеми та складні спеціалізовані задачі, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, у сфері управління організаціями та їх підрозділами.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «менеджмент».
2. Назвіть основні функції менеджера.
3. Назвіть та охарактеризуйте типи менеджерів.
4. Вкажіть, як залежить праця менеджера від його місця в ієрархічній системі управління.
5. Яке керівництво організацією, на вашу думку, ефективніше: одноосібне (топ-менеджер) чи колективне (команда менеджерів)?
6. Які ролі виконує менеджер, і як вони пов'язуються з його місцем в ієрархічній системі управління?

Тести:

1. Управління — це:
 - а) цілеспрямована дія суб'єкта на об'єкт з метою його зміни;

- б) специфічна сфера діяльності людини в живій природі;
- в) безперервний процес прийняття управлінських рішень.

2. Сфери застосування менеджменту:

- а) соціальна та економічна сфери підприємства (організації);
- б) жива природа, нежива природа, людське суспільство;
- в) економічна, політична, соціальна, психологічна.

3. Передумовою виникнення менеджменту є:

- а) капіталістичні відносини;
- б) ринкові відносини;
- в) персональні відносини.

4. До параметрів управлінської праці належать:

- а) об'єкт, предмет, засоби, продукт;
- б) предмет, функції, методи;
- в) особистість менеджера, функції, організаційна структура.

5. Автором книги «Принципи наукового управління», яка видана 1911 р., був:

- а) Анрі Файоль;
- б) Пітер Друкер;
- в) Федір Хміль;
- г) Фредерік Тейлор.

Література: 3 с. 4-11; 4 с. 2-4.

Тема 1.2: Функції та структури управління

Організаційна структура – один із основних елементів управління організацією. Вона характеризується розподіленням цілей і задач управління організацією. Структура управління – це організаційна форма розподілу праці по прийняттю і розподілу управлінських рішень.

Таким чином, під організаційною структурою слід розуміти сукупність управлінських ланцюгів, які розташовані в строгій підпорядкованості між керованою і керуючими системами.

До ланцюга управління відносяться структурні підрозділи, а також окремі спеціалісти, які виконують відповідні функції управління або їх частину. До звен управління відносять менеджерів, які здійснюють регулювання і координацію діяльності декількох структурних підрозділів.

Під рівнем управління слід розуміти сукупність звен управління, які займають певну ступінь в системах управління організацією.

Типи організаційних структур:

- лінійна;
- лінійно-функціональна;
- матрична.

Підприємницьке середовище організації складається з зовнішнього і внутрішнього середовища.

Внутрішнє середовище підприємства залежить від кваліфікаційних характеристик працівників підприємства.

Основні вимоги до кваліфікаційних характеристик професій працівників відображені в класифікаторі професій ДК 003:2010.

Питання для самоконтролю

1. Сформулюйте поняття системи. В чому її сутність.
2. Вкажіть елементи і параметри системи «підприємство».
3. Назвіть за якими ознаками поділяють системи.
4. Сформулюйте сутність і принципи системного підходу.
5. Охарактеризуйте особливості соціально-економічних систем.
6. Дайте характеристику макро- і мікросередовища.
7. Дайте визначення внутрішніх факторів та їх взаємозв'язок в організації.
8. Вкажіть принципи побудови структури управління.
9. Перелічіть які типи структур управління Ви знаєте.
10. Охарактеризуйте сутність лінійної структури управління.
11. Сформулюйте що представляє собою функціональна структура управління.
12. Охарактеризуйте лінійно-функціональну структуру управління.

Література: 2 с. 11-18; 4 с. 2-4.

Тема 1.3: Управлінські рішення в менеджменті

Управління як специфічний вид людської діяльності відокремився в ході розподілу і кооперації суспільної праці. Сутність управління, його функції і специфіка визначаються, з одного боку, задачами, яке воно вирішує, з іншого, - його предметом, засобами і самою роботою з управління.

Управлінська праця – переважно розумова праця. Вона, хоча безпосередньо і не виступає творцем матеріальних благ, є невід'ємною частиною праці сукупного працівника. Невипадково тому оцінка діяльності керівників (і, насамперед, вищого керівництва) пов'язана з результатами діяльності підприємства.

Найважливіше рішення, яке приймає людина у своєму житті – це вибір кар'єри. Науковець Джон Л. Голланд дослідив теорію вибору кар'єри, вважаючи, що вибір кар'єри є виразом особистості, а не випадковою подією, щодо досягнення людини у тому чи іншому виді кар'єри залежить від відповідності між особистістю даної людини й обставинами роботи.

Згідно даної теорії кожна людина у процесі вибору кар'єри відноситься до одного із шести типів особистості:

1. Реалістичний тип – люди, які мають технічні або механічні здібності, люблять працювати з предметами, машинами.
2. Дослідницький тип – люди, які люблять спостерігати, навчатися, досліджувати, аналізувати, вирішувати.
3. Артистичний тип – люди, які люблять працювати у неформальних ситуаціях, використовуючи свої здібності, інтуїцію, творчість та уявлення.
4. Соціальний тип – люди, які люблять працювати разом, допомагаючи іншим.
5. Підприємницький тип – люди, які люблять здійснювати вплив, управляти іншими для досягнення цілей.
6. Конвенційний тип – люди, які люблять працювати з даними, мають здібності до розрахунків за інструкціями

Питання для самоконтролю

1. Назвіть особливості управлінської праці, її складові.
2. Вкажіть принципи та напрями наукової організації управлінської праці.
3. Охарактеризуйте етапи планування особистої праці.
4. Вкажіть як впливає організація робочого місця менеджера на управління потоком відвідувачів.
5. Перелічіть нормативні документи що можуть впливати на прийняття стратегічного рішення.

Література: 3 с. 18-25; 4 с. 8-10.

Тема 1.4: Функція планування

Документація – це сукупність однорідних за функціональним призначенням і взаємопов'язаних документів.

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовують спеціальні бланки.

Бланк – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією і місцем для змінної інформації.

Більшість організаційно-розпорядчих документів оформлюють на бланках.

На чистих аркушах паперу можна складати другорядні документи, які не виходять за межі підприємства.

Застосування бланків прискорює фіксування і сприйняття інформації, скорочує трудомісткість робіт з документування, створює умови для використання технічних засобів обробки документів, підвищує культуру роботи з ними.

У процесі аналізу виробничої діяльності підприємства виділяють наступні напрямки:

- 1) планування виробництва, напруженість та обґрунтованість планів діяльності як підприємства в цілому, так і його окремих виробничих підрозділів;
- 2) оцінка виконання планів виробництва, постачання та реалізації продукції, динаміки обсягів виробництва;
- 3) визначення основних факторів, що впливали на загальні обсяги виробництва протягом останніх років, і зокрема у звітному періоді;
- 4) взаємозв'язок і взаємозумовленість показників обсягу виробництва, реалізації, асортименту, якості виробів тощо;
- 5) визначення внутрішньо-господарських резервів зростання обсягів випуску продукції та реалізації, а також розробку заходів щодо їх використання.

Завданнями аналізу виробництва продукції є:

1. Оцінка виконання плану й динаміки виробництва.
2. Оцінка оптимальності й напруженості плану.
3. Виявлення й визначення основних факторів, що впливають на обсяги виробництва.
4. Розкриття взаємозв'язку й взаємообумовленості показників обсягу виробництва, реалізації, асортименту, якості продукції.
5. Виявлення внутрішніх резервів підприємства зі збільшення випуску продукції та розробка організаційно-технічних заходів щодо їх використання.

Джерелами інформації для аналізу виробництва є статистична звітність з виробництва продукції, оперативні плани-графіки, планові матеріали відповідних відділів, бухгалтерські дані про випуск, відвантаження й реалізацію продукції, «Баланс» (Форма 1), «Звіт про фінансові результати» (Форма №2), статистичний «Звіт про основні показники діяльності підприємства».

Питання для самоконтролю

1. У чому полягають сучасні функції керівників різного рівня управління?
2. Дайте характеристику виконання повсякденних завдань та визначте перешкоди у ході їх виконання.
3. Сформулюйте цілі та цінності у своєму житті та зробіть оцінку відповідності поставлених цілей особистим ключовим цінностям.
4. Визначте пріоритетність поставлених завдань.
5. Визначте необхідний час для виконання цих завдань

Література: 3 с. 30-38; 4 с. 12-18.

Тема 1.5: Функція організації

Обсяг функцій, покладених на керівника, значно перевищує його фізичні та часові можливості. Йому доводиться приймати рішення щодо пріоритетності справ. Часто, намагаючись виконати великий обсяг роботи, він розпорошує свої сили на окремі, часто не суттєві справи, які лише здаються необхідними. Наприкінці напруженого робочого дня такі керівники доходять до висновку, що хоч зроблено нібито чимало, однак важливі справи лишилися або не закінченими, або взагалі не зрушили з місця. Успішні менеджери, встигаючи вирішувати під час робочого дня безліч питань, певний час бувають зайняті одним завданням.

Причиною цього є прийняття однозначних рішень про першочерговість справ, складання відповідного переліку пріоритетів та дотримання його.

Визначити пріоритетність - означає прийняти рішення про те, котрим із задач слід надати першочергового, другорядного тощо значення. Всі справи виконати неможливо.

Взагалі визначення пріоритетності є такою звичайною справою, що часто виконується підсвідомо, в той час як свідоме визначення однозначних пріоритетів, послідовне і системне виконання планових завдань відповідно до їх черговості.

Визначення першочерговості справ є досить складним завданням. У теорії менеджменту є рекомендації, які полегшують вибір пріоритетних справ. Це використання принципу Паретто, методів АБВ-аналізу та матриці Ейзенхауера.

Принцип Паретто у загальному вигляді полягає в тому, що всередині даної множини окремі малі частини виявляють набагато більшу значущість, ніж це відповідає їх питомій вазі у цій множині. Цей принцип несподівано знайшов безліч підтверджень на практиці, у тому числі й у господарській практиці підприємств. Зокрема, за даними інвентаризацій, 20 % запасів сировини або товарів складають 80 % його вартості; 20 % клієнтів у залі ресторану забезпечують 80 % виручки, 20 % помилок зумовлюють 80 % втрат, і навпаки.

Принцип Паретто (співвідношення 80:20) застосовується і в управлінні. Перенесення його на робочу ситуацію керівника означає, що в процесі 20 % трудовитрат на дійсно важливі проблеми забезпечують 80% результату, на решту роботи, що витрачаються на другорядні проблеми, припадає тільки 20 % результату. Тим самим, принцип Паретто вказує керівникам на неоднакову важливість вирішуваних завдань, націлює на першочергове виконання «життєво важливих» робіт.

Метод вибору пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу був виведений з практики і базується на таких закономірностях:

- найважливіші завдання(категорії А) складають приблизно 15 % усієї кількості завдань, котрими займається керівник. Значущість же цих справ, з точки зору внеску в досягнення мети, складає приблизно 65 %; найважливіші завдання категорії А обов'язково мають бути виконані особисто керівником. На них слід виділяти 65 % запланованого часу;

- на важливі завдань(категорії Б) припадає в середньому 20 % загальної кількості 20 % значущості завдань і справ керівника; важливі завдання категорії Б мають обіймати 20 % запланованого часу. Якщо потрібно більше часу на виконання справ категорії Б, їх можна делегувати підлеглим;

- менш важливі й несуттєві завдання(категорії В) складають 65 % від загальної кількості завдань, але всього 15 % значущості всіх справ, котрі має виконувати менеджер; на менш важливі завдання категорії В слід виділяти 15 % запланованого часу. Практично всі незначущі справи мають бути делеговані підлеглим.

Питання для самоконтролю

1. Сформулюйте сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера;
2. Вкажіть види та класифікацію управлінської діяльності;
3. Вкажіть основні принципи організації праці: масовість, плановість, науковість, нормативність, конкретність.
4. Вкажіть у чому полягають особливості ефективної організації роботи менеджера.

5. Охарактеризуйте розподіл управлінської праці.
6. Які види розподілу праці управлінського персоналу покладені в основу ефективної організації роботи менеджера? Охарактеризуйте їх.
7. Вкажіть особливості кооперування і спеціалізації управлінської праці.
8. Назвіть які виділяють функції розподілу та спеціалізації управлінської праці. Проаналізуйте їх.
9. Назвіть і проаналізуйте принципи організації роботи менеджера? Які принципи доцільно використовувати: в умовах стабільної діяльності підприємства; в умовах кризової ситуації?

Література: 3 с. 4-11; 4 с. 2-4.

Розділ 2. «Практичне застосування»

Тема 2.1: Функція мотивації

Одним з яскравих показників успішності менеджменту і всієї організації є самомотивація співробітників - їх здатність в багатьох складних і відповідальних ситуаціях тривалий час обходитися без зовнішнього позитивного підкріплення. Часто для таких людей головним стимулом є самореалізація, відповідна їх «карті мотиваторів», яка означає свій для кожної людини набір особистих пріоритетів. З одного боку, це може бути зручно керівнику: йому не треба прикладати значних зусиль для додаткової мотивації, але з іншого - співробітник часто стає погано керованим, особливо при частковій або повній втраті інтересу до роботи, він легко залишає компанію в ситуації, коли самореалізація стає неможливою.

Існують деякі управлінські прийоми, що сприяють розвитку навичок самомотивації у співробітника таким чином, що вони будуть грати в його житті позитивну роль.

Рефреймінг – це спеціальний прийом, який дозволяє побачити ситуацію, факт, дія під іншим, незвичним для людини кутом зору. У класичному прикладі оптиміст бачить склянку з водою наполовину заповненою, песиміст ж вважає його наполовину порожнім. Знаючи, яка установка для співробітника є пріоритетною - позитивна «прагнення» або негативна «уникнення», - цілком можливо частково спрогнозувати його дії в тій чи іншій ситуації. Керівники з допомогою спеціальних прийомів можуть впливати на формування позитивного сприйняття дійсності у підлеглих, розвивати у них уміння бачити інший бік подій.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «мотивація».
2. Назвіть і проаналізуйте складові мотивації.
3. Назвіть загальні принципи створення і підтримання мотивації.
4. Вкажіть що являє собою позитивне і негативне підкріплення і яку роль воно відіграє в процесі мотивації і самомотивації керівника?
5. Охарактеризуйте поняття «делегування» і «доручення». Яку роль відіграє ефективне доручення в процесі мотивації і самомотивації керівника?
6. Назвіть основну складову механізму мотивації.
7. Назвіть прийоми мотивації, розкрийте їх суть.
8. Назвіть заходи із забезпечення власної мотивації до життя.
9. Назвіть заходи із забезпечення власної мотивації до роботи.

Література: 1 с.27-38; 2 с.112-125.

Тема 2.2: Функція контролю

Часто об'єднують поняття в науковій літературі «влада» й «повноваження». Слово «влада», як відомо, споріднене дієслову «володіти», що пов'язує це поняття з власністю. У той час як, наприклад, в англійській мові влада («power») — це фізична, або внутрішня,

можливість що-небудь зробити або почати. Якщо Ваш бос каже «Це залежить від мене», — він часто не розуміє, що це значить не більш ніж «я можу наказати (змусити, делегувати права) виконати те чи інше завдання». Але наказ, примус і навіть делегування прав ще не означають гарантії виконання з прогнозованими результатами.

Звідси певна самодостатність керівництва, його усунення від вирішення реальних проблем, спроба перекласти на підлеглих всю повноту відповідальності за результат, — словом, вся привабливість директивного керування незалежно від того, демократом чи автократом керівник за своєю суттю. Наші начальники завжди прагнуть приміряти на себе роль не керівника, а стороннього спостерігача, судді або оцінювача.

Слова одного з «пророків» менеджменту Мері П. Фоллет про те, що сутність керування полягає в умінні домогтися виконання роботи іншими, у нас розуміють не як створення атмосфери довіри між керівництвом і підлеглими, співучасть й адекватну відповідальність за результат, а як спробу досягнення статусу недоторканності.

«Хто може- робить, хто не може робити- учить, хто не може вчити - управляє», — ось, мабуть, найпоширеніший принцип делегування, характерний для вітчизняних компаній і організацій.

Щоб організація могла досягти своїх цілей і розвиватися керівництво повинно:

1. Не розподіляти повноваження автоматично. Воно має виконувати цей процес ефективно, чітко розділяючи функціональні і лінійні повноваження. Традиційно до лінійної діяльності відносяться виробнича, збутова, фінансова. Штабна діяльність звичайно представлена консультативними й обслуговуючими функціями.

2. Фіксувати всі розпорядження. Розпорядчий вплив — пряма адміністративна вказівка, яка має обов'язковий характер, і адресується керованим об'єктам або особам. Розпорядження — повідомлення, передане керівником підлеглим, що стосується змісту і результатів їх діяльності.

3. Визначати відповідальності та права кожного працівника за результати і наслідки роботи.

На основі аналізу робочих процесів управління менеджер визначає, яку роботу і хто буде виконувати. При цьому певний обсяг роботи по управлінню керівник передає своїм безпосереднім підлеглим, зберігаючи за собою основні ланки управління.

Розподіл функцій між членами загального керівництва.

Менеджер підприємства розподіляє функції, як правило, тільки між безпосередньо підлеглими йому особами.

Менеджеру підприємства безпосередньо підпорядковуються:

- його заступники за об'єктами й напрямками діяльності;
- менеджери деяких підрозділів;
- окремі працівники (референти, секретарі офісу, помічники, юрисконсульти та ін.);
- менеджери неформальних підрозділів, створених на період розв'язання певного завдання, розробки проекту тощо;
- голови створюваних менеджером підприємства комісій.

При побудові апарату управління керуються й іншими вимогами. Зокрема, має забезпечуватися стосовно конкретних умов функціонування оптимальний рівень централізації апарату управління.

Комплектування посадового і кількісного складу персоналу управління здійснюється з урахуванням типових штатів і штатних нормативів, типового складу посад, норм обслуговування та керованості і нормативів чисельності.

Рациональна структура апарату управління повинна передбачати самостійне і повноцінне розв'язання питань на кожному рівні управління і дотримання вимог, що висувуються до кожної ланки управління. Апарат управління має бути оперативним, надійним, гнучким, економічним та ефективним.

Питання для самоконтролю

1. Вкажіть значення контролю в управлінській роботі керівника.
2. Охарактеризуйте значення контролю в діяльності менеджера.
3. Назвіть види контролю.
4. Вкажіть що є основним в процесі проведення контролю керівником.
5. Назвіть яких принципів слід дотримуватися керівнику при виборі стратегії контролю.
6. Перелічіть які загальні принципи проведення контролю вам відомі.
7. У чому полягає призначення контролю?
8. Вкажіть як здійснюється вимірювання контролю.
9. Визначіть як групують висновки щодо проведення контролю.
10. Охарактеризуйте поняття «самоконтроль» і яку роль він відіграє в діяльності керівника.
11. Вкажіть яку роль відіграє самоконтроль на етапах діяльності підприємства.

Література: 1 с.38-42; 2 с.96-106.

Тема 2.3: Логістика в системі менеджменту

Логістика – це система організації, планування, управління і контролю матеріальними і інформаційними потоками на підприємстві. Метою логістики є організація в часі матеріальних потоків з мінімальними витратами ресурсів.

Виділяють наступні функції логістики:

- для підприємств – своєчасна організація поставок матеріальних ресурсів, здійснення продаж, здійснення перевезень.
- для споживачів – своєчасна доставка продукції з мінімальною транспортною оплатою.

Логістичний менеджмент в організації яка є «господарем» логістичного процесу, являє собою адміністрування, тобто виконання основних функцій управління: організації, планування, регулювання, координації, контролю та ін.

Виділяють наступні принципи побудови логістичних систем:

- системний підхід як прояв елементів логістичної системи як взаємозв'язку і взаємодії для досягнення єдиної мети управління;
- принцип загальних витрат, тобто облік всієї сукупності витрат підприємства;
- принцип координації і інтеграції – в процесі роботи необхідна узгодження, інтеграція всіх елементів логістичної системи;

Функція логістики в системі менеджменту ґрунтується на наступному:

1. виконання фізичних процесів (замовлення, постачання);
2. транспортування замовлень;
3. консолідація (замовлення, постачання, транспортування, складування)

Логістичний менеджмент – персонал фірми, який керує логістичним процесом.

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть основне завдання логістики, а також вкажіть, чим прогнозується успіх діяльності підприємства.
2. Вкажіть подібне і відмінне між логістикою і менеджментом.
3. Назвіть і проаналізуйте фактори, що характеризують загальний стан організації без і з використання прийомів логістики.
4. Вкажіть чи може підприємство уникнути логістичних витрат.
5. Охарактеризуйте логістику як фактор, який необхідно враховувати при вдосконаленні організаційної структури організації.

Література: 1 с.42-44; 2 с.165-175.

Тема 2.4: Бухгалтерський облік в системі менеджменту

Ринкові умови, що зумовили необхідність реформ в Україні, змінили систему управління підприємством, призвели до поділу управління її фінансовою діяльністю, внутрішньогосподарських процесів.

Бухгалтерський фінансовий облік являє собою систему зборів економічної інформації, що забезпечує бухгалтерське оформлення, реєстрацію та систематизацію фактів господарського життя, складання фінансової звітності.

Відповідно до законодавчих актів цілями єдиної системи бухгалтерського обліку на підприємстві є:

- формування повної, достовірної інформації про діяльність організації та її майновий стан;
- запобігання негативних результатів господарської діяльності і виявлення внутрішньогосподарських резервів, що забезпечують фінансову стійкість;
- забезпечення інформацією про діяльність підприємства внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- здійснення контролю з метою ефективного управління організацією.

Питання для самоконтролю:

1. Вкажіть особливості бухгалтерського обліку на підприємстві та поняття ефективності управління організацією.
2. Охарактеризуйте як вплине управлінський облік на економічну ефективність управління організацією
3. Вкажіть як зміниться соціальна ефективність менеджменту організації з впровадженням нового відділу на підприємстві
4. Чи допоможе бухгалтерський облік вирішенню управлінських ситуацій на підприємстві.

Література: 1 с.44-46.

Тема 2.5: Маркетинг в системі менеджменту

Досвід сучасного світового господарювання свідчить про те, що процвітання країн з розвиненою ринковою економікою забезпечується вмілою реалізацією їхнього підприємницького потенціалу.

Поширений термін “бізнес” можна трактувати як ділові відносини між людьми (підприємствами, фірмами) або відносини між учасниками діла (справи).

Бізнес — поняття ширше, ніж підприємництво, воно охоплює всі відносини, що виникають між усіма учасниками ринкової економіки. Підприємництво — динамічний, активний елемент бізнесу. Це ініціативна, самостійна діяльність з виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг з метою отримання продукту, яку здійснюють на свій ризик і під свою майнову відповідальність громадяни, об’єднання громадян.

Суб’єктами такого “підприємницького бізнесу” є як фізичні, так і юридичні особи. До найпоширеніших видів підприємницького бізнесу належать виробниче, комерційне і фінансове підприємництво. В подальшому викладі матеріалу цього посібника поняття «підприємницький бізнес» і «бізнес» ототожнюватимуться. Всі види підприємницької діяльності передбачають обмін товарів (послуг) на інші товари, послуги або гроші, метою якого є взаємна вигода учасників такого обміну. В умовах вільної економіки ніхто ні кого не примушує щось купувати чи продавати. Покупець має широкий вибір товарів і послуг, а продавець вільні у своєму виборі, де, коли і що продавати.

Саме тут з’являється необхідність у маркетинговій діяльності як одній з основних функцій бізнесу. З огляду на те, що функції бізнесу взаємопов’язані і взаємозалежні, розглянемо сутність основних із них.

До поняття «функції бізнесу» включатимемо здійснення діяльності з виробництва й обмінних операцій між підприємцями та іншими елементами господарського середовища.

Отже, до основних функцій бізнесу, які, на наш погляд, становлять необхідний мінімум для системної господарської діяльності підприємства (фірми), можна зарахувати такі:

- ведення фінансів і обліку — детальніше це означає мобілізацію капіталу за рахунок інвесторів і/або кредиторів, нагромадження до ходів від продажу, управління використанням капіталу і доходів у межах і поза бізнесом.

- кадрову — відбір і прийняття на роботу працівників згідно з потребами підприємства; вирішення питань, що стосуються використання ресурсів працівників.

- матеріально-технічне забезпечення і облік господарських операцій — придбання сировини, машин, устаткування та інші поставки, необхідні для господарської діяльності.

- виробничу (операційну) — перетворення сировини та інших ресурсів на вид продукції, який стане придатним для продажу клієнтам, логістична підтримка діяльності підприємства.

- маркетинг — визначення потреб споживачів і управління про це сомообміну між підприємством та її контрагентами.

Можуть існувати й інші функції, які залежать від специфіки діяльності конкретних підприємств.

Питання для самоконтролю

1. Вкажіть учому полягає різниця між поняттями «попит» і «потреба».
2. Назвіть спільні риси маркетингу та менеджменту;
3. Вкажіть у який період і чому з'являється маркетинг, а в який менеджмент як наука.
4. Сформулюйте мету маркетингової діяльності підприємства.
5. Дайте визначення маркетингової системи.
6. Назвіть основні функції маркетингу.

Література: 5 с.5-30.

Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

1. Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту: практикум. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 524 с.
2. Іщенко Л.Ф. «Вступ до фаху»: Конспект лекцій. — ВСП «КРФК НАУ», 2021. — 50 с.
3. Стахів О.Г., Явнюк О.І., Волощук В.В. Основи менеджменту: Навчальний посібник. / За наук. ред. док. екон. наук, проф. М.Г. Бойко. — Івано-Франківськ, «Лілея НВ», — 2015. — 336 с.
4. Куценко В.М. Маркетинговий менеджмент: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2003. — 184 с
5. Методичні вказівки щодо навчальної практики «Вступ до фаху» / уклад. В.В. Вуколов. — Д.: ДРІДУ НАДУ, 2019. — 32 с.