

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**


**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Приймальною комісією  
Протокол № 2 від 22.04.2024 року  
Голова Приймальної комісії


  
Олександр ТУРУНЦЕВ



**Програма  
фахового іспиту з менеджменту**

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)  
**Спеціальність:** 073 Менеджмент  
**Освітня програма:** 073.00.01 Менеджмент організацій

«ПОГОДЖЕНО»  
Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи  
  
Олексій ЖИЛЬЦОВ

«РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО»  
на засіданні кафедри управління  
протокол № 4 від «17» квітня 2024 р.  
Завідувачка кафедри  
  
Оксана МАРУХЛЕНКО

КИЇВ – 2024

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма фахового іспиту з менеджменту є нормативним документом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою управління Факультету економіки та управління на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра 073.00.01 Менеджмент організацій, галузь знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» для вступу на навчання, відповідно до п. 7.3.2. Правил прийому Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Програма визначає перелік питань, обсяг, складові та технологію оцінювання знань абітурієнтів під час вступу на другий курс спеціальності 073 «Менеджмент».

Фахове випробування проводиться у формі комп'ютерного тестування, що здійснюється протягом 60 хвилин, яке дозволить встановити рівень підготовки абітурієнта та його потенціал і можливості для навчання на першому (бакалаврському) освітньому рівні спеціальності 073 «Менеджмент».

### Критерії оцінювання знань вступника

Кількість балів (max - 200)	Критерії
<b>180 – 200</b>	Виставляється за глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, чітко і лаконічно; логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.
<b>160 – 179</b>	Виставляється за ґрунтовні знання навчального матеріалу, аргументовані відповіді на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язування практичних задач.
<b>140 – 159</b>	Виставляється за міцні знання навчального матеріалу, аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні неточності; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.
<b>120 – 139</b>	Виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень при розв'язанні практичних задач.
<b>100 – 119</b>	Виставляється за слабкі знання навчального матеріалу, неточні або мало аргументовані відповіді, з порушенням послідовності його викладання, за слабе застосування теоретичних положень при розв'язанні практичних задач.
<b>1 – 99</b>	Виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

### **Тема 1. Менеджмент: його поняття і сутність**

Місце та роль менеджменту в економічній науці. Сутність і зміст менеджменту, його унікальність, складність та обмеження. Об'єкти та суб'єкти менеджменту.

Якості менеджера. Менеджери і підприємці – ключові фігури ринкової економіки. Інструменти менеджменту: ієрархія; організаційна культура; ринок. Сфери менеджменту: виробництво, фінанси, кадри, нововведення, облік, збут, зовнішньоекономічна діяльність.

Менеджмент як специфічна сфера людської діяльності. Система відносин в організації як предмет вивчення менеджменту. Менеджмент як система наукових знань. Менеджмент як мистецтво управління.

### **Тема 2. Виникнення менеджменту як науки. Еволюція менеджменту**

Передумови виникнення менеджменту. Управлінські революції: релігійно-комерційна, світсько-адміністративна, виробничо-будівельна, функціонально-адміністративна, бюрократична та глобально-інформаційна.

Етапи менеджменту, виділені Гілбертами: традиційний (концепція управління Полібія, принципи правління Сима Цянь, бенедиктинська система), перехідний, науковий.

### **Тема 3. Наукова школа менеджменту**

Головні ідеї школи. Засновник школи Ф. Тейлор та його праці “Управління фабрикою” та “Принципи наукового управління”. Представники школи: Г. Емерсон, Г. Форд, Ф. та Л. Гілберти, Г.Гант, М. Кук, Ф. Кларк.

Дванадцять принципів продуктивності Г. Емерсона. Перша система оплати дострокового якісного виконання виробничих завдань Г.Ганта. Дослідження робочого часу Гілбертами.

Українські послідовники школи наукового менеджменту: група працівників Центрального інституту праці (ЦІП) (Гастєв, Гольцман і ін.). Основні моменти, що об'єднують концепцію ЦІП з системами Тейлора і Форда. Концепція трудових установок О. Гастєва.

Основний внесок школи наукового менеджменту та її недоліки.

### **Тема 4. Адміністративна школа менеджменту**

Основоположник класичної або адміністративної школи Анрі Файоль. Його поділ всіх операції, які зустрічаються на підприємствах на шість груп:

технічні операції; комерційні операції; фінансові операції; страхові операції; облікові операції; адміністративні операції. Розгляд А. Файолам адміністративної функції. Визначення основних елементів управління: передбачати; організовувати; розпоряджатися; координувати; контролювати. Поняття «спеціальних установок» та експертна оцінка відносної важливості «спеціальних установок», якими повинен володіти персонал підприємств. Підприємство як матеріальна й соціальна системи. 14 принципів управління.

Інші представники школи адміністративного менеджменту: Ліндел Урвік, Джеймс Муні, Алан Рейлі, Олександр Г. Черч - сутність їх ідей та внесок в науку управління. Основні ідеї їх універсальних принципів та недоліки.

Концепція бюрократії як одна з найбільш корисних ідей в історії людства. Концепція бюрократії Макса Вебера.

### **Тема 5. Школа людських відносин та поведінкового менеджменту**

Концепція людських відносин та хоторнські експерименти компанії "Вестерн електрик". Складові концепції людських відносин: висновки хоторнських експериментів (Е. Мейо, Ф. Ретлісбергер); теорія поєднання продуктивності та демократичних шляхів життя (М.П. Фоллет). Основний внесок школи та її недоліки.

Змістовні теорії мотивації. Сутність змістовного підходу до мотивації. Теорія "Ієрархії потреб людини". А. Маслоу; теорія ERG Клейтона Альдерфера; теорія потреб Девіда МакКлеланда; теорія "мотиваційної гігієни" Ф. Герцберга, теорії X та Y Д. Мак Грегора.

Процесні теорії мотивації. Сутність процесного підходу до мотивації. Теорія "сподівань" В. Врума. Теорія справедливості С. Адамса. Модель Портера-Лоулера. Основний внесок школи та її недоліки.

### **Тема 6. Школи кількісного, системного та ситуаційного менеджменту**

Внесок математики, статистики, інженерних наук в розвиток менеджменту. Основний внесок школи кількісного менеджменту та її недоліки.

Застосування теорії систем: Л. Берталанфі, К. Кофер, Д. Шендель. Основний внесок школи системного менеджменту та її недоліки.

Ситуаційний менеджмент, що ґрунтується на пристосуванні певних теорій, рішень досвіду то конкретних обставин: А. Рейлі, Д. Томпсон, Д. Міллер, Р. Стогділл. "Закон ситуації", як основа ситуаційного підходу. Методологія ситуаційного менеджменту у вигляді чотири крокового процесу. Основний внесок школи ситуаційного менеджменту та її недоліки.

## **Тема 7. Менеджмент 21 століття**

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

Теорії Іцхака Адізеса: ефективний менеджмент, життєвий цикл корпорації, підходи до мотивації та управління змінами.

Особливості становлення сучасного менеджменту в Україні.

## **Тема 8. Закони, закономірності та принципи менеджменту**

Сфери вживання терміну «закон». Зміст понять «закон» та «закономірність». Економічні закони, зокрема закони управління. Основні закони менеджменту. Закон спільності цілей. Закон поділу праці. Закон зовнішнього доповнення. Закон інерції. Закон економії часу. Закон інтеграції управління. Закон демократизації управління. Закон пропорційного розвитку систем управління.

Принципи управління: сутність, систематизація, еволюція. Класифікація системи принципів управління може бути класифікована за трьома основними групами принципів: принципи роботи з інформацією (кібернетичні); принципи формування та забезпечення функціонування системи (організаційні); принципи роботи з персоналом.

## **Тема 9. Елементи організації та процесу управління**

Поняття організації та її загальна характеристика. Формальні та неформальні організації. Загальні характеристики організацій: ресурси (люди, капітал, матеріали, сировина, енергія); залежність від навколишнього середовища (споживачі, постачальники, уряд, законодавчі акти тощо); горизонтальний поділ праці; підрозділи; вертикальний поділ праці; управління. Концепція життєвого циклу організації.

Внутрішнє середовище організації: стратегія, тактика, інновація, фінанси, людські ресурси, матеріальна база. Характеристика зовнішнього середовища організації: взаємозв'язок факторів зовнішнього середовища; складність; рухомість; невизначеність. Фактори прямої дії та непрямой дії.

Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень та інших категорій менеджменту. Мета управлінського процесу, його учасники, предмет, засоби здійснення. Управлінський цикл.

## **Тема 10. Управлінські рішення**

Управлінське рішення як результат управлінської діяльності. Класифікація управлінських рішень. Умови прийняття управлінських рішень. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень. Моделі прийняття управлінських рішень. Взаємозалежність рішень. Підходи до прийняття рішень. Різновиди технологій прийняття рішень. Якість управлінських рішень. Класифікація методів обґрунтування та прийняття управлінських рішень.

### **Тема 11. Функції та методи менеджменту**

Поняття функцій менеджменту, функції менеджменту як види управлінської діяльності. Особливості формування функцій менеджменту. Класифікація і характеристика функцій менеджменту. Загальні (основні), конкретні (спеціальні) функції менеджменту. Динамічний взаємозв'язок конкретний і загальних функцій. Механізм реалізації конкретних функцій менеджменту на засадах використання загальних.

Методи управління. Економічні методи управління: планування, аналіз господарської діяльності, комерційний розрахунок, матеріальне стимулювання. Адміністративні методи управління: методи організаційного впливу і розпорядницького впливу.

Соціально-психологічні методи управління. Соціальний вплив: соціальне регулювання, соціальне регламентування. Психологічний вплив: комплектування мікрогруп, гуманізація праці, моральне стимулювання.

### **Тема 12. Планування як загальна функція менеджменту**

Сутність і зміст планування як функції менеджменту, його види та їх взаємозв'язок. Основні елементи системи планування. Класифікація планів організації. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми. Типи планів в організації. Ситуаційні фактори планування: рівень управління; життєвий цикл організації; ступінь невизначеності середовища. Фактори, що впливають на ефективність планування в організації.

Мета в управлінні та класифікація цілей організації. Концепція управління за цілями. Зміст основних етапів управління за цілями. Переваги та недоліки управління за цілями.

Стратегія планування. Формування стратегії: визначення місії організації, аналіз зовнішнього середовища, аналіз внутрішніх можливостей: визначення цілей організації; оцінка стратегічних альтернатив: вибір стратегії. Вибір стратегії бізнесу (типові стратегії М. Портера).

### **Тема 13. Організація як загальна функція менеджменту**

Основні елементи організації. Поділ праці (спеціалізація). Групування (департаменталізація). Способи групування: за функціями; по продукту і за географічною ознакою; по споживачам. Делегування повноважень. Лінійні та штабні повноваження. Координація. Механізм вертикальної та горизонтальної інтеграції.

Організаційні структури управління. Типи організаційних структур управління: лінійна; лінійно-штабна; функціональна; лінійно-функціональна; дивізійна; матрична. Їх переваги і недоліки. Фактори формування оргструктур управління: зовнішнє середовище; стратегія; технологія; розміри організації; стадія життєвого циклу організації. Методи вибору типу організаційної структури управління: метод аналогії; метод структуризації цілей; метод організаційного моделювання.

### **Тема 14. Мотивація як загальна функція менеджменту**

Людський фактор в менеджменті та сутність мотивації. Взаємозв'язок потреб, спонук, дій та цілей. Модель процесу мотивації. Еволюція поглядів на мотивацію (проста мотивація, концепція соціальної та психологічної мотивації).

Винагородження як інструмент мотивації. Система винагородження. Вплив винагороджень на відношення до роботи, на поведінку та на мотивацію. Загальна характеристика систем матеріального стимулювання праці. Системи матеріального стимулювання праці працівників підприємств за їх роллю та призначенням. Види і напрями матеріального стимулювання. Основні показники стимулювання та показники умов стимулювання. Показники преміювання службовців.

Сучасні підходи до стимулювання працівників. Бальна оцінка результатів та якості праці працівників. Пріоритети соціальних пакетів. Стимулювання вільним часом. Трудове чи організаційне стимулювання. Стимулювання поведінки робітника на основі вираження суспільного визнання

### **Тема 15. Контроль і регулювання як загальні функції менеджменту**

Поняття контролю, його місце в системі управління. Завдання контролю: пристосування до зміни середовища; обмеження нагромадження помилок; подолання складних організаційних проблем; мінімізація затрат.

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

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



Основні характеристики ефективної системи контролю. Фактори, що обумовлюють вибір системи контролю (стиль керівництва, організаційні параметри, методи виміру). Фінансовий контроль (розробка бюджетів, аналіз фінансової звітності, аналіз беззбитковості). Операційний контроль (графік Г.Ганта, сіткові графіки, методи управління запасами, інструменти контролю якості). Контроль поведінки працівників. Контроль, як фактор підвищення ефективності діяльності організації.

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

### **Тема 16. Трансформація змісту функцій менеджменту в умовах військового часу**

Трансформації змісту функцій менеджменту в умовах віддаленої (гібридної) роботи під час війни.

Організація праці віддалених працівників в умовах військового часу.

Особливості реалізації контрольної функції в умовах віддаленої (гібридної) зайнятості та військового часу.

### **Тема 17. Керівництво та лідерство**

Вплив, влада та керівництво, лідерство. Поняття влади та впливу. Форми влади та впливу: влада примушуванням; влада на засадах винагородження; експертна влада; влада прикладом; традиційна влада. Вплив шляхом переконання та участі. Порівняння понять керівництво та лідерство.

Теорія лідерства. Класифікація підходів до розуміння лідерства. Підхід з точки зору особистості (лідировання є сукупність певних рис характеру керівника). Підхід з точки зору поведінки керівника. Ситуаційний підхід до лідерства (ситуаційна модель керування Ф. Фідлера; модель “шлях-мета” Т. Мітчела та Р. Хауса; теорія життєвого циклу П. Херсі та К. Бланшара; модель прийняття рішень керівником В. Врума та Ф. Йеттона).

Стиль керівництва. Теорії керівництва та їх зміст. Стили, що ґрунтуються на використанні влади. Система стилів Р. Лайкерта. Класифікація стилів лідировання Р. Блейка та Дж. Моутон.

### **Тема 18. Культура організації та корпоративна політика**

Культурна детермінантна в становленні й розвитку організацій. Організаційна культура: поняття, функції, логіка формування, елементи. «Організаційна культура або моральне обличчя організації» (М.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоурі). Організаційна культура органів та установ (Г.Райт).

Правила і норми діяльності, як технологічний аспект культури організації. Зовнішні складові корпоративної культури: форма одягу, критерії оцінки якості, правила поведінки і взаємодії, оптимальні для технології, що реалізовується в організації.

Найважливіші функції корпоративної політики організації: інтеграція організації; адаптація організації до зовнішнього середовища; інформаційний обмін; підтримка мотивації і лояльності.

Суть та значення корпоративної соціальної відповідальності. Історія розвитку корпоративної соціальної відповідальності. Внутрішнє і зовнішнє середовище корпоративної соціальної відповідальності. Концепція менеджменту заінтересованих сторін. Переваги корпоративної соціальної відповідальності.

### **Тема 19. Ефективність менеджменту**

Видова класифікація ефективності організації: індивідуальна, групова, загально-організаційна. Особливості оцінки різновидів ефективності.

Концепції визначення ефективності менеджменту в організації. Підходи до оцінки ефективності менеджменту в організації. Економічна, організаційна та соціальна ефективність менеджменту. Системи показників економічної, організаційної та соціальної ефективності менеджменту, їх склад і методи визначення.

Напрями підвищення ефективності управління організацією.

Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті.

Соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації. Сутність та значення соціальної поведінки менеджменту. Культура менеджменту.

### **Тема 20. Інформація і комунікації в менеджменті**

Природа інформації та еволюція поглядів на інформацію. Визначення інформації, види та загальна структура інформації. Властивості інформації: загальні і специфічні. Зв'язок між інформацією та управлінням. Принципи управління інформацією. Формування оптимальних інформаційних потоків. Інформація безпосереднього управління. Інформація розвитку системи. Інформаційний шум.

Комунікативні процеси в організації. Поняття комунікації і комунікативного процесу. Цілі комунікації. Елементи та етапи процесу комунікації. Канали та засоби комунікації. Організація комунікативних. Особливості комунікації у менеджменті процесів. Види і форми комунікації. Особливості комунікації у менеджменті

Процес комунікації і ефективність управління. Бар'єри комунікації. Забезпечення ефективних комунікацій. Планування інформаційних комунікацій. Методи удосконалення процесів обміну інформацією та системи комунікації в організації. Комунікативні стилі.

Інформаційно-технічна база процесу комунікації.

### **Тема 21. Загальні основи ділового спілкування**

Управлінські ситуації під час ділового спілкування та їх основні типи. Робота з документацією. Завдання, рівні та зони спілкування. Сутність невербального спілкування. Правила проведення ділових бесід. Класифікація суб'єктів співбесіди. Службовий прийом. Основні правила та методи проведення адміністратором прийому. Підготовка та перебування на прийомі. Техніка проведення телефонних розмов. Основні правила проведення телефонних переговорів та структура використання часу розмови.

### **Тема 22. Планування, організація та проведення нарад**

Класифікація та планування нарад. Процедура проведення наради. Правила проведення дискусій. Сутність та різновиди конформізму. Підготовка доповіді. Можливі рівні підготовки доповіді. Стадії в підборі матеріалів для доповіді. Технологія виступу з доповіддю. Три засоби впливу на слухачів. Сутність мимовільної, довільної та після довільної уваги. Види пауз та їх використання. Контроль за проведенням нарад.

### **Тема 23. Переговорний процес**

Поняття про переговори. Три основи стратегії переговорів: протистояння крайніх позицій партнерів; золота середина між м'якістю та жорсткістю; розв'язання проблем, виходячи із їхнього змісту. Етапи процесу планування переговорів: підготовка до переговорів; безпосереднє ведення переговорів; аналіз результатів і підсумків переговорів.

Підготовка до переговорів. Три аспекти проведення переговорів. Стратегічні підходи до проведення переговорів: жорсткий, м'який та принциповий.

Тактика і принципи переговорів. Розмежування між суттю проблеми і стосунками сторін. Визначення взаємних інтересів. Розгляд взаємовигідних варіантів. Рекомендації менеджерів щодо ведення переговорів.

Сприйняття партнера в процесі переговорів. Схема ведення переговорів.

### **Тема 24. Організаційно-правові документи служби діловодства**

Нормативно-методична база діловодства: законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні; правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правові акти нормативного та інструктивного характеру; методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів; класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Нормативна регламентація служби діловодства. Статут організації. Положення про структурні підрозділи та положення про службу діловодства. Посадові інструкції працівників служби діловодства, інструкція з діловодства. Табелі форм документів за типовими управлінськими ситуаціями та альбом форм уніфікованих документів.

## **Тема 25. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів**

Групи документів в апараті управління за функціональним призначенням: організаційні; розпорядчі; довідково-інформаційні; з кадрових питань; особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.).

Розпорядчі документи (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки). Особливості складання та оформлення. Види наказів, їх зміст та мета. Проект наказу. Вказівки.

Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення. Акт як один з найпоширеніших інформаційно-довідкових документів. Довідки, протоколи, доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові листи, інформаційні листи, рекламні листи, листи-запрошення, супровідні листи, листи-повідомлення, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні листи, ініціативні листи, листи-відповіді.

## ПРИКЛАДИ ТЕСТІВ

### 1. Об'єктом менеджменту як науки є:

- a) керівники різних рівнів управління
- b) будь-яка складна соціально-технічна система незалежно від сфери діяльності та форми власності
- c) найбільш значущі закономірності, властивості, сторони і процеси, що пов'язані з організацією спільної діяльності людей і керуванням нею
- d) усі відповіді правильні

### 2. Найвідомішим представником адміністративної (класичної) школи управління є:

- a) Ф. Тейлор
- b) А. Файоль
- c) Е.Мейо
- d) М. Фоллет

### 3. Керівники середньої ланки:

- a) розробляють стратегію
- b) відповідають за реалізацію стратегії
- c) доводять завдання до безпосередніх виконавців
- d) усі відповіді правильні

### 4. На що переважно спрямовані функції менеджменту?

- a) на досягнення мети та цілей організації
- b) на виконання виробничих завдань
- c) на досягнення відповідних економічних і соціальних показників у діяльності організації
- d) на досягнення запланованих прибутків

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Основні:*

1. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX
2. Бліхар В. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник / В'ячеслав Бліхар, Мар'яна Верескля, Наталія Михаліцька. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
3. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, 2020. 190 с.
4. Менеджмент : навчальний посібник для студентів за спеціальностями: 122 "Комп'ютерні науки та інформаційні технології", 123 "Комп'ютерна інженерія", 073 "Менеджмент" / Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко ; НУБіП. Київ : Кондор, 2021. 220 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
5. Менеджмент у питаннях та відповідях: навчальний посібник / А. А. Вдовічен, О. Г. Вдовічена, В. А. Чичун та ін. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 172 с.
6. Менеджмент організації: підручник / загальний редактор В. П. Петков ; загальний редактор В. П. Петков. Київ : КНТ, 2019. 486 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
7. Менеджмент соціокультурної діяльності як напрям наукового та технологічного знання: підручник: у двох частинах / А. М. Щербина, О. Ю. Щербина-Яковлева, М. О. Ключко ; Сумський державний університет, Факультет іноземної філології та соціальних комунікацій. Суми : Сумський державний університет, 2019. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
8. Основи менеджменту. Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
9. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.
10. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

### *Додаткові:*

1. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: Підручник для вищ. навч. закладів. К.: Знання України, 2010. 300 с.
2. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

4. Менеджмент : навчальний посібник / за редакцією С. І. Михайлова. 3-є видання, стереотипне. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 536 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
5. Менеджмент організацій : навчальний посібник для вищої школи / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. Київ : Знання, 2012. 503 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка)
6. Менеджмент: навчальний посібник /Національний університет Юридична академія України імені Ярослава Мудрого ; ред. Л. С. Шевченко. Харків : Право, 2013. 209 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка)
7. Основи менеджменту: мотивування і контроль як загальні функції управління загальноосвітнім навчальним закладом [Текст] : навчальний посібник / Н. І. Мотіна ; Київ. ун-т імені Бориса Грінченка, Інститут суспільства. Київ : Київ. ун-т імені Бориса Грінченка, 2012. 54 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка)
8. Основи менеджменту : [підручник]: Пер. з англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоурі (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка)  
URL: <https://infotour.in.ua/meskon02.htm>