

Ю. Г. Новгородська

УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК З МЕНЕДЖМЕНТУ



**UKRAINIAN-ENGLISH
EXPLANATORY DICTIONARY ON
MANAGEMENT**

Ніжин 2022

**Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Кафедра педагогіки, початкової освіти та освітнього менеджменту**

Ю. Г. Новгородська

**УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ ТЛУМАЧНИЙ
СЛОВНИК З МЕНЕДЖМЕНТУ**

**UKRAINIAN-ENGLISH EXPLANATORY
DICTIONARY ON MANAGEMENT**



Ніжин 2022

УДК 005[161.2=111][03]

У45

Рекомендовано Вченою радою
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя
(НДУ ім. М. Гоголя)
Протокол № 11 від 28.04.2022 р.

Рецензенти:

Самойленко О.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки, початкової освіти та освітнього менеджменту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя;

Шевчук М.О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки, початкової освіти та освітнього менеджменту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

У45 Українсько-англійський тлумачний словник з менеджменту. Ukrainian-English explanatory dictionary on management / укладання Ю. Г. Новгородська. Ніжин: Видавництво НДУ, 2022. 91 с.

У навчальному виданні представлено комплексне узагальнення понятійної термінології з менеджменту у контексті міждисциплінарного підходу, який уможливить перехід від тематичного вивчення навчального матеріалу окремих дисциплін до проблемно-орієнтованого, дослідницького рівня опанування фундаментальними знаннями у базовій системі підготовки фахівців з менеджменту.

Укладач словника пропонує тлумачення слів і словосполучень, що найчастіше вживаються в сучасній маркетинговій та педагогічній термінології українською та англійською мовами.

Розрахований на викладачів та студентів закладів вищої освіти, магістрантів, аспірантів, науковців та всіх, кого цікавлять проблеми управління в закладах освіти.

УДК 005[161.2=111][03]

© Ю. Г. Новгородська,
укладання, 2022

© НДУ ім. М. Гоголя, 2022

ПЕРЕДМОВА

Важливим чинником професіоналізму менеджерів освітньої галузі є знання сучасної термінології і володіння нею на високому професійному рівні. Вплив процесів інтеграції та міжнародної співпраці на стан управлінської діяльності в сфері освіти в Україні призвели до відповідних змін у термінології й поповнення галузевої термінології новими термінами.

Знання наукової та фахової термінології є важливим чинником професіоналізму фахівця. Для того, щоб успішно управляти тим чи іншим закладом освіти, керівникові, перш за все, необхідна професійна підготовка, що включає розвиток професійно важких якостей для виконання управлінської діяльності. Це якості, що мають універсальний характер з точки зору забезпечення управлінської діяльності від нижчої ланки управління до самого вищого.

Актуальною проблемою професійної підготовки менеджерів в освітній галузі є формування термінологічної компетентності, що передбачає досконале знання фахової термінології і вільне володіння нею на високому професійному рівні, здатність коректно й доречно використовувати термінологію у професійному спілкуванні, у виробничій і науковій діяльності, в усному й писемному професійному мовленні відповідно до нормативних вимог.

Зміст професійної освіти сучасних фахівців з менеджменту вимагає оволодіння студентами значним обсягом порівняно нової для них лексики і термінології. Словник термінів і визначень є одним зі складових елементів методичного забезпечення дисциплін професійного спрямування. Основне завдання запропонованого навчально-довідкового видання – дати коротке, але цілком достатнє й доступне для розуміння пояснення термінів та понять зі сфери менеджменту в освітній галузі; допомогти студентам оволодіти компетентностями, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника освітньої організації; сприяти підготовці висококваліфікованих фахівців із ринковим мисленням і навичками в галузі сучасного менеджменту в сфері освіти.

Термінологічний словник розрахований на широке коло читачів: студентів, викладачів, аспірантів, докторантів, а також тих, хто практично займається управлінням в сфері освіти та професійним самовдосконаленням.

PREFACE

An important factor in the professionalism of educational managers is the knowledge of modern terminology and mastery of it at a high professional level. The impact of the processes of integration and international cooperation on the state of management activities in the field of education in Ukraine has led to corresponding changes in terminology and the addition of new terminology to industry terminology.

Knowledge of scientific and professional terminology is an important factor in the professionalism of the specialist. In order to successfully manage an educational institution, the head, first of all, needs professional training, which includes the development of professionally important qualities to perform management activities. These are qualities that are universal in terms of ensuring management from the lowest level of management to the highest.

An urgent problem of professional training of managers in the field of education is the formation of terminological competence, which provides perfect knowledge of professional terminology and fluency in it at a high professional level, the ability to correctly and appropriately use terminology in professional communication, production and research, oral and written professional speech. in accordance with regulatory requirements.

The content of professional education of modern management specialists requires students to master a significant amount of relatively new vocabulary and terminology. The dictionary of terms and definitions is one of the components of the methodological support of professional disciplines.

The main task of the proposed educational and reference publication is to give a short, but quite sufficient and accessible to understand the explanation of terms and concepts in the field of management in the field of education; to help students master the competencies necessary to perform the functions and exercise the powers of the head of the educational organization; to promote the training of highly qualified specialists with market thinking and skills in the field of modern management in the field of education.

The glossary is designed for a wide range of readers: students, teachers, graduate students, doctoral students, as well as those who are practically engaged in management in the field of education and professional self-improvement.

А

Автократичний керівник – керівник, що покладається на законні повноваження, прагне сконцентрувати у своїх руках усю владу, засновану на винагороді й примусі.

An autocratic leader is a leader who relies on legitimate authority and seeks to concentrate in his hands all power based on reward and coercion.

Автоматизована система управління – це комплекс дій і заходів технічного, організаційного та економічного характеру, призначений для отримання результативної інформації, необхідної для інформаційного обслуговування фахівців та оптимізації процесу управління в різних сферах діяльності організації.

Automated management system is a set of actions and measures of technical, organizational and economic nature, designed to obtain effective information necessary for information services and optimize the management process in various areas of the organization.

Авторитарний стиль – характеризується жорсткістю, вимогливістю, превалюванням владних функцій, суворим кон-

тролем і дисципліною, орієнтацією на результат, ігноруванням соціально-психологічних факторів.

Authoritarian style – is characterized by rigidity, demanding and the predominance of power functions, strict control and discipline, focus on results, ignoring the socio-psychological factors.

Авторитет керівника – це особистий вплив людини на колектив, який він здобуває своєю працею, професійними знаннями, організаторськими здібностями, нововведеннями, умінням працювати з людьми.

The authority of the leader is a person's personal influence on the team, which he acquires through his work, professional knowledge, organizational skills, innovations, ability to work with people.

Авторитетність – (нім. Autoritat від лат. *autoritas* – влада, вплив) – характеристика ставлення партнерів до якостей певного учасника соціокультурної взаємодії, яке, на їхню думку, незалежно від змінних обставин, визначається високим рівнем довіри до нього і готовністю входити з ним у відповідні стосунки.

Authority – a characteristic of the attitude of partners to the qualities of a participant in socio-

cultural interaction, which, in their opinion, regardless of changing circumstances, is determined by a high level of trust and willingness to enter into relationship.

Адаптація персоналу – процес пристосування найнятого персоналу до традицій і норм колективу компанії; а також сукупність заходів, спрямованих на ліквідацію конфліктів і скорочення терміну проходження цього процесу. Вона є індикатором успішності або невдач роботи з пошуку, добору і наймання персоналу.

Adaptation of staff – the process of adaptation of hired staff to the traditions and norms of the company; as well as a set of measures aimed at eliminating conflicts and reducing the time of this process. It is an indicator of the success or failure of the search, selection and hiring of staff.

Адаптація працівника – процес його пристосування до змісту й умов трудової діяльності у безпосередньому соціальному середовищі, удосконалення ділових і особистих якостей працівника. А.п. може бути: *психофізіологічна*: пристосування до нових фізичних та психологічних навантажень, фізіологічних умов праці; *соціально-психологічна*: пристосування до відносно нового соціуму, нормам поведінки та

взаємостосункам у новому колективі; *професійна*: доробка трудових здібностей; *організаційна*: засвоєння ролі та організаційного статусу робочого місця та підрозділу в загальній організаційній структурі, а також розуміння особливостей організаційного та економічного механізму управління організацією.

Adaptation of the employee – the process of his adaptation to the content and conditions of work in the immediate social environment, improving the business and personal qualities of the employee. A.p. can be: psycho physiological: adaptation to new physical and psychological loads, physiological working conditions; socio-psychological: adaptation to a relatively new society, norms of behavior and relationships in the new team; professional: development of working abilities; organizational: mastering the role and organizational status of the workplace and the unit in the overall organizational structure, as well as understanding the features of the organizational and economic mechanism of organization management.

Адаптація професійна (лат. adaptare – пристосовувати) – соціально-психологічний процес входження працівника в трудовий колектив, взаємодія особистості та соціального середовища, яка сприяє оптимальному спів-

відношенню цілей та цінностей особи і колективу.

Professional adaptation – the socio-psychological process of employee entry into the workforce, the interaction of personality and social environment, which contributes to the optimal balance of goals and values of the individual and the team.

Адаптивне управління – системне, багатовимірне та багаторівневе управління, яке охоплює всі елементи педагогічної системи, узгоджує процеси управління й самоуправління, зовнішні вимоги та внутрішні мотиви учасників навчального процесу, створює простір для творчої конкретизації педагогічної діяльності відповідно до реальної ситуації при збереженні стратегічних напрямів, сприяє саморозвитку та самореалізації адміністрації, педагогічного та учнівського колективів.

Adaptive management – systemic, multidimensional and multilevel management, which covers all elements of the pedagogical system, coordinates the processes of management and self-management, external requirements and internal motives of participants in the learning process, creates space for creative concretization of pedagogical activities. and self-realization of the administration, teaching and student teams.

Адаптивні технології – технології, які забезпечують дієве та успішне відтворення процесів залучення особи в групи, колективи, соціум, у нові, складніші та урізноманітнені умови соціального середовища, діяльності, суспільних відносин.

Adaptive technologies – technologies that provide effective and successful reproduction of the processes of involvement of individuals in groups, teams, society, in new, more complex and diverse conditions of the social environment, activities, social relations.

Адаптивність – властивість організаційних систем пристосовуватися до змін внутрішніх і зовнішніх умов так, щоб підвищувалася ефективність і стабільність функціонування організації.

Adaptability – the property of organizational systems to adapt to changes in internal and external conditions so as to increase efficiency and stability of the organization.

Адміністративна діяльність – системно організований процес, здійснюваний управлінськими інституціями, спрямований на реалізацію завдань і функцій організації шляхом використання переважно організаційно-розпорядчих

важелів впливу на персонал; явище, притаманне будь-якій управлінській діяльності, спрямоване на досягнення її цілей, що реалізуються в межах визначеної посади, переважно із застосуванням організаційно-розпорядчих методів управління.

Administrative activity – a systematically organized process carried out by management institutions, aimed at implementing the tasks and functions of the organization through the use of mainly organizational and administrative levers of influence on staff; a phenomenon inherent in any management activity, aimed at achieving its goals, which are realized within a certain position, mainly with the use of organizational and administrative management methods.

Адміністративна відповідальність і стягнення – застосовуються у разі здійснення адміністративних правопорушень. Розрізняють такі види адміністративного стягнення, як попередження, штрафи, адміністративний арешт, виправні роботи, конфіскація або вилучення предметів.

Administrative liability and penalties – apply in case of administrative offenses. There are such types of administrative penalties as warnings, fines, administrative arrest, correctional

work, confiscation or seizure of items.

Адміністративна мотивація – апелює до виконання працівником наказів, команд адміністрації, при цьому використовуються заохочувальні заходи (матеріальна винагорода, посадове підвищення, подяки, поліпшення умов праці тощо) або санкції за порушення вимог (стягнення, догана, переведення на нижчу посаду, звільнення).

Administrative motivation – appeals to the employee to carry out orders, commands of the administration, using incentives (remuneration, promotion, gratitude, improvement of working conditions, etc.) or sanctions for violations (recovery, reprimand, transfer to a lower position, dismissal).

Адміністративна посада – визначена структурою та штатним розписом первинна структурно-функціональна одиниця організації, основні завдання та функції якої полягають у виконанні нормативно-правових актів та реалізації організаційно-розпорядчих повноважень; службове становище працівника, пов'язане з виконанням організаційних та розпорядчих функцій в організації.

Administrative position – the primary structural and functional unit of the organization determined

by the structure and staff list, the main tasks and functions of which are the implementation of regulations and the implementation of organizational and administrative powers; official position of the employee related to the performance of organizational and administrative functions in the organization.

Адміністративна функція організації – комплекс функцій управління (менеджменту) організації, спрямований на узгодження спільної виробничо-господарської й управлінської діяльності членів організації.

***Administrative function of the organization** – a set of management functions (management) of the organization, aimed at coordinating the joint production and economic and management activities of members of the organization.*

Адміністративне рішення – оформлене у відповідній адміністративно-правовій формі осмислене, творче, вольове, допустиме, врегульоване нормами адміністративного права діяння, здійснюване суб'єктом такого права, яке є результатом аналізу документів, фактів, висновків, обговорень, прогнозувань, обмірковувань дій і намірів, пов'язане з реалізацією прав, обов'язків, повноважень та спрямоване на підготовку, розгляд, вирішення,

розв'язання конкретної ситуації, проблеми, завдання або спору.

***Administrative decision** – executed in the appropriate administrative and legal form meaningful, creative, strong-willed, permissible, regulated by the rules of administrative law action, carried out by the subject of such law, which is the result of analysis of documents, facts, conclusions, discussions, forecasts, considerations of actions and intentions, related to the implementation of rights, responsibilities, powers and aimed at preparing, reviewing, resolving, resolving a specific situation, problem, task or dispute.*

Адміністративний вплив – це цілеспрямована зміна суб'єктом управління стану об'єкта.

***Administrative influence** is a purposeful change of the state of the object by the subject of management.*

Адміністративний контроль – це управлінська діяльність, спрямована на визначення поточного стану керуючої підсистеми системи управління організацією і процесів, що в ній відбуваються, з метою виявлення можливих відхилень від заданого режиму функціонування.

***Administrative control** is a management activity aimed at determining the current state of the control subsystem of the*

management system of the organization and the processes occurring in it, in order to identify possible deviations from the specified mode of operation.

Адміністративний менеджмент містить у собі адміністрування, передбачає і досягнення організацією поставлених цілей з максимальною ефективністю, та відповідальність за кінцеві результати, тому він є більш широким поняттям на відміну від адміністрування.

Administrative management includes administration, involves the achievement of the organization's goals with maximum efficiency, and responsibility for the end results, so it is a broader concept in contrast to administration.

Адміністративний метод – це оперативний вплив на виробничий процес, з одного боку, і прийняття перспективних та ефективних рішень з удосконалення системи управління і виробництва – з іншого боку.

The administrative method is an operational influence on the production process, on the one hand, and making promising and effective decisions to improve the management and production system – on the other hand.

Адміністративні методи управління – методи, які базу-

ються переважно на застосуванні нормативних актів (розпоряджень, постанов, наказів), їх ще називають організаційно-розпорядчими.

Administrative management methods are methods that are based mainly on the application of regulations (orders, resolutions, orders), they are also called organizational and administrative.

Адміністративні посади – категорія посад, на яку законами або іншими нормативними актами в окремо взятій державі покладено здійснення адміністративно-управлінських функцій.

Administrative positions – a category of positions, which by law or other regulations in a particular state is entrusted with the implementation of administrative and managerial functions.

Адміністративно-управлінський персонал – категорія працівників, які безпосередньо здійснюють або забезпечують функції управління. До них належать всі працівники органів управління, які поділяються на три основні групи: керівники, спеціалісти та технічні виконавці.

Administrative and managerial staff – a category of employees who directly perform or provide management functions. These include all employees of

management bodies, which are divided into three main groups: managers, specialists and technical executors.

Адміністрація (з лат. *administratio* – управління, керівництво) – керівництво фірми, підприємства, організації, апарат управління; коло осіб, уповноважених здійснювати оперативне управління, виступати як юридична особа, офіційно представляти організацію, установу.

Administration – the leadership of the firm, enterprise, organization, management staff; the circle of persons authorized to carry out operational management, to act as a legal entity, to officially represent the organization, institution.

Адміністративно-управлінські технології – способи безпосереднього (прямого) і оперативного впливу на об'єкт управління. А.-у. т. базуються на конкретних повноваженнях, правах керівника, авторитеті влади суб'єкта управління, на принципі обов'язкового і точного їх виконання підлеглими.

Administrative and managerial technologies are ways of direct (direct) and operative influence on the object of management. A.-u. are based on specific powers, the rights of the head, the authority of the subject of management, on the principle of

mandatory and accurate implementation by subordinates.

Адміністрування – поняття, що поширюється на управління державними установами або використовується з метою визначення процесів керування діяльністю апарата управління підприємства.

Administration – a concept that applies to the management of public institutions or used to determine the management processes of the management of the enterprise.

Адміністративна послуга – прийняття на підставі закону за зверненням фізичної або юридичної особи нормативно-правового акту, спрямованого на реалізацію її прав і законних інтересів або на виконання особою визначених законом обов'язків (отримання дозволу, ліцензії, сертифіката, посвідчення, реєстрації тощо).

Administrative service – adoption on the basis of the law at the request of a natural or legal person of a legal act aimed at the realization of its rights and legitimate interests or to fulfill a person's legal obligations (obtaining a permit, license, certificate, certificate, registration).

Адміністративне правопорушення (проступок) – це протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

An administrative offense (misdemeanor) is an illegal, culpable (intentional or negligent) act or omission that encroaches on public order, property, rights and freedoms of citizens, the established order of management and for which the law provides for administrative liability.

Адміністративне стягнення – це міра відповідальності, що застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, в дусі додержання законів України, поваги до правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самим правопорушником, так і іншими особами.

Administrative penalty is a measure of responsibility used to educate a person who has committed an administrative offense, in the spirit of compliance with the laws of Ukraine, respect for the rules of cohabitation, as well as preventing new offenses by the offender and others.

Альтернатива – необхідність вибору між двома або кількома можливостями, що виключають одна одну, а також наявність іншого варіанту для чого-небудь.

The alternative is the need to choose between two or more mutually exclusive options, as well as the availability of another option for something.

Аналіз кадрового потенціалу – процес цілеспрямованого та постійного вивчення працівників за ознаками статі, віку, освіти, кваліфікації, стажу роботи та іншими соціально-демографічними характеристиками. Використовується у процедурах оцінки та розподілу кадрів управління.

Personnel potential analysis is a process of purposeful and constant study of employees on the basis of gender, age, education, qualifications, work experience and other socio-demographic characteristics. Used in procedures for evaluation and allocation of management personnel.

Аналіз конкурентоспроможності – комплексне вивчення конкурентних переваг, сильних та слабих сторін організації.

Competitiveness analysis – a comprehensive study of competitive advantages, strengths and weaknesses of the organization.

Аналіз організаційної структури – аналіз структури кадрів і їх стимулювання, структури управління наявних систем планування й управління, стилю роботи на різних рівнях закладу (установи), ефективності організаційної структури. Основне завдання цього аналізу – з’ясування ступеню відповідності організаційної структури стратегічним завданням установи (закладу) і можливості перебудови її структури у відповідних напрямках.

Analysis of organizational structure – analysis of the structure of personnel and their incentives, the management structure of existing planning and management systems, work style at different levels of the institution (institution), the effectiveness of the organizational structure. The main task of this analysis is to determine the degree of compliance of the organizational structure with the strategic objectives of the institution (institution) and the possibility of restructuring its structure in the relevant areas.

Аналіз технологій управління визначає: характер розділення та кооперування праці у відповідності до завдань та функцій; порядок отримання та обробки інформації і підготовки рішень; раціональність процедури прийняття рішень; ефективність контролю за реалізацією

рішень. доцільність і обґрунтованість операцій з обробки документів; ефективність використання технічних засобів.

Analysis of management technologies determines: the nature of the division and cooperation of labor in accordance with the tasks and functions; the procedure for obtaining and processing information and preparing decisions; rationality of the decision-making procedure; effectiveness of control over the implementation of decisions. expediency and validity of document processing operations; efficiency of use of technical means.

Аналітичні методи обґрунтування управлінських рішень – методи, що встановлюють аналітичні (функціональні) залежності між умовами вирішення задачі (факторами) та її результатами (прийнятим рішенням).

Analytical methods of substantiation of management decisions – methods that establish analytical (functional) relationships between the conditions of solving the problem (factors) and its results (decision).

Атестація освітніх установ (від лат. attestation – свідоцтво) встановлює відповідність змісту, рівня і якості підготовки випускників усіх освітніх установ

(незалежно від відомчої підпорядкованості і форм власності) вимогам державним освітнім стандартам.

Attestation of educational institutions (from the Latin attestation – certificate) establishes the content, level and quality of training of graduates of all educational institutions (regardless of departmental subordination and forms of ownership) to the requirements of state educational standards.

Атестація закладу освіти – встановлення відповідного змісту, рівня і якості підготовки випускників освітнього навчального закладу вимогам державним освітнім стандартам.

Certification of an educational institution – establishing the appropriate content, level and quality of training of graduates of an educational institution to the requirements of state educational standards.

Атестація педагогічних і керівних кадрів – комплексне оцінювання рівня кваліфікації, педагогічного професіоналізму і продуктивності діяльності працівників освітніх навчальних закладів. Проведення атестації стимулює професійний і особистий розвиток працівників, сприяє підвищенню їхньому внеску в досягнення результатів роботи установи.

Certification of pedagogical and managerial staff – a comprehensive assessment of the level of qualification, pedagogical professionalism and productivity of employees of educational institutions. Carrying out certification stimulates professional and personal development of employees, helps to increase their contribution to achieving the results of the institution.

Атестація персоналу – це формалізоване оцінювання кадрів, що проводиться у певний час, у встановленій формі, за спеціально розробленою процедурою, за результатами якої приймаються рішення щодо професійно-кваліфікаційного просування працівників, зарахування їх до резерву на керівні посади, професійного навчання чи звільнення працівників.

Personnel certification is a formalized assessment of personnel conducted at a certain time, in the prescribed form, according to a specially developed procedure, based on which decisions are made on professional development, enrollment in the reserve for management positions, professional training or dismissal.

Аудит елементів системи управління – це контроль фактичних даних про діяльність або стану елементів системи управління організації відпо-

відно до затверджених в установленому порядку норм або стандартів і визначення ступеня цієї відповідності. За наслідками цього аудиту складається аудиторський висновок.

Audit of control system elements is the control of factual data on the activities or status of the elements of the management system of the organization, respectively to duly approved norms or standards and definitions degree of compliance. As a result of this audit is formed audit opinion.

Аудит персоналу – оцінка відповідності кадрового потенціалу організації її цілям і стратегії розвитку. Здійснюється з метою одержання інформації про кадрові процеси і кількісно-якісні характеристики персоналу, необхідної для прийняття стратегічних рішень (щодо реформування, реорганізації, реструктуризації тощо), життєво важливих для організації.

Personnel audit – assessment of compliance with the human resources of the organization to its goals and development strategy. Carried out in order to obtain information about personnel processes and quantitative and qualitative characteristics of staff needed to make strategic decisions (on reform, reorganization, restructuring, etc.), vital to the organization.

Аудит управлінської діяльності – процес отримання й оцінювання об'єктивних даних про відповідну професійну діяльність, що встановлює рівень їх відповідності певним критеріям, нормам і стандартам.

Management audit is the process of obtaining and evaluating objective data on relevant professional activities, which determines the level of their compliance with certain criteria, norms and standards.

Б



Бенчмаркінг – комплекс організаційних заходів, спрямованих на пошук кращих зразків педагогічної діяльності колег, що виявляються як у межах своєї освітньої установи, так і в освітньому середовищі інших педагогічних закладів, їх вивчення й осмислення, удосконалення та застосування у власній практиці. Розрізняють три види бенчмаркінгу: *Внутрішній бенчмаркінг*, зводиться до аналізу та порівняння показників діяльності різних структурних підрозділів одного й того самого закладу. *Бенчмаркінг, зорієнтований на конкурентів*, – сконцентрований на порівняльному аналізі послуг інших параметрів досліджуваного зак-

ладу з аналогічними характеристиками закладів-конкурентів. *Функціональний бенчмаркінг*, за якого аналізуються окремі процеси, функції, методи й технології порівняно з іншими закладами освіти, які не є конкурентами розглядуваного.

Benchmarking is a set of organizational measures aimed at finding the best examples of pedagogical activity of colleagues, which are manifested both within their educational institution and in the educational environment of other pedagogical institutions, their study and understanding, improvement and application in their own practice.

There are three types of benchmarking: *Internal benchmarking, is reduced to the analysis and comparison of performance indicators of different structural units of the same institution. Competitive-oriented benchmarking is focused on a comparative analysis of the services of other parameters of the studied institution with similar characteristics of competing institutions. Functional benchmarking, which analyzes individual processes, functions, methods and technologies in comparison with other educational institutions that are not competitors of the considered.*

Бюрократична структура – форма соціальної організації, яка

характеризується раціональністю, високим ступенем поділу управлінської праці та її спеціалізацією, чіткою ієрархією, наявністю численних правил і норм поведінки персоналу, використанням науково обґрунтованих методів управління, компетентністю та професійністю управлінських кадрів.

Bureaucratic structure is a form of social organization characterized by rationality, a high degree of division of managerial work and its specialization, a clear hierarchy, the presence of numerous rules and norms of staff behavior, the use of scientifically sound management methods, competence and professionalism of management.

В



Вакансія (від лат. *vacans* – порожній, вільний) – незаймана посада, вільне місце (в організації, закладі освіти). В. може бути утворена у зв'язку з реорганізацією структури управління організацією, зміною штатного розкладу, у зв'язку з уходом або переходом працівника.

Vacancy – a vacant position, a vacancy (in an organization, educational institution). V. may be formed in connection with the

reorganization of the management structure of the organization, changes in staffing, in connection with the departure or transfer of the employee.

Введення у посаду – ознайомлення людини з новою роботою. У цілому цей процес можна описати як заходи, що проводяться керівництвом або за його дорученням з метою ознайомлення нового працівника з організацією, питаннями безпеки, загальними умовами праці та діяльністю підрозділу, де він має працювати.

***Introduction to the position** – acquaintance of a person with a new job. In general, this process can be described as activities carried out by management or on its behalf in order to acquaint the new employee with the organization, safety issues, general working conditions and activities of the unit where he should work.*

Вертикальний конфлікт – конфлікт між людьми, які займають різне становище у системі управлінських стосунків.

***Vertical conflict** – a conflict between people who occupy different positions in the system of managerial relations.*

Вертикальний поділ праці – відокремлення роботи з координації дій від самих дій, що координуються.

***Vertical division of labor** – the separation of work on the coordination of actions from the actions themselves are coordinated.*

Вертикальні зв'язки (субординаційні, ієрархічні зв'язки) – зв'язки керівництва і підпорядкування, і необхідність в них виникає при ієрархічності управління, тобто за наявності декількох рівнів управління. Ці зв'язки служать каналами передачі розпорядчої та звітної інформації.

***Vertical relations** (subordinate, hierarchical relations) – relations of leadership and subordination, and the need for them arises in the hierarchy of management, in the presence of several levels of government. These links serve as channels for the transmission of administrative and reporting information.*

Взаєморозуміння – це сфера людських взаємин, де тісно переплітаються пізнавальні процеси та емоції, соціально-психологічні правила та етичні норми; це сприймання іншого з його потребами, інтересами, установками, переживаннями, досягненнями і поразками, його бажанням виглядати гідно в очах інших.

***Mutual understanding** is a sphere of human relationships where cognitive processes and emotions, socio-psychological rules*

and ethical norms are closely intertwined; it is the perception of another with his needs, interests, attitudes, experiences, achievements and failures, his desire to look dignified in the eyes of others.

Вигорання на роботі – негативна реакція працівника на стресові та важкі умови роботи, що відображається на втраті мотивації та дистанціюванні від виконання робочих задач.

Burnout at work – a negative reaction of the employee to stressful and difficult working conditions, which is reflected in the loss of motivation and distancing from work.

Визначення пріоритетності – це ухвалення рішення про першочерговість чи другорядність певних завдань, що дає змогу керівнику працювати тільки над найбільш важливими з них.

Prioritization is the decision to prioritize or prioritize certain tasks, which allows the manager to work only on the most important of them.

Вимоги до персоналу – якісні характеристики, яким повинен відповідати «ідеальний» працівник на певному робочому місці або на певній посаді. Вони включають його здібності, мотивації та якості.

Personnel requirements – quality characteristics that must meet the "ideal" employee in a particular job or position. These include his abilities, motivation and qualities.

Вимоги кваліфікаційні – складений опис роботи на конкретній посаді, із вказівкою робочих обов'язків і можливостей просування по службі. У ньому визначаються вимоги, пов'язані з виконанням роботи, і необхідні навички, якими має володіти працівник для ефективного виконання роботи.

Qualification requirements – a description of work in a particular position, indicating job responsibilities and opportunities for promotion. It defines the requirements related to the performance of work and the necessary skills that the employee must have to perform the work effectively.

Випробувальний термін – процес моніторингу за роботою працівника на новій посаді протягом певного періоду. Метою випробувального терміну є надання можливості керівнику або супервайзеру оцінити загальну здатність нового працівника у відповідності робочим вимогам.

Probation is the process of monitoring an employee's work in a new position over a period of time.

The purpose of the probationary period is to enable the supervisor or supervisor to assess the overall ability of the new employee to meet performance requirements.

Відбір персоналу – це процес встановлення придатності претендента до виконання обов'язків на конкретному робочому місці шляхом вивчення його психологічних і професійних якостей та вибору з сукупності претендентів тих, хто найбільше задовольняє вимоги організації.

Personnel selection is the process of determining a candidate's suitability for a specific job by studying his or her psychological and professional qualities and selecting from the set of applicants those who best meet the requirements of the organization.

Відповідальність

дисциплінарна – 1) одна з форм впливу на порушників трудової дисципліни; 2) один із видів юридичної відповідальності (разом з кримінальною, адміністративною, цивільно-правовою). В. д. полягає у накладанні дисциплінарних стягнень адміністрацією підприємства або установи, де працює особа. За порушення трудової дисципліни до неї може бути застосовано догану чи звільнення.

Disciplinary liability – 1) one of the forms of influence on

violators of labor discipline; 2) one of the types of legal liability (together with criminal, administrative, civil). V. d. Is the imposition of disciplinary sanctions by the administration of the enterprise or institution where the person works. Violation of labor discipline may result in reprimand or dismissal.

Відправник інформації – учасник комунікативної взаємодії, який генерує ідею, котру необхідно передавати у процесі комунікації, збирає інформацію, необхідну для доведення її, та передає.

The sender of information is a participant in communicative interactions, who generates an idea that needs to be conveyed in the process of communication, collects the information needed to prove it, and transmits it.

Влада – це здатність і можливість окремих осіб і груп здійснювати свою волю, впливати на діяльність і поведінку людей (навіть якщо останні з цим не згодні) за допомогою будь-яких засобів (авторитет, право, насильство та ін.).

Power is the ability and possibility of individuals and groups to exercise their will, to influence the activities and behavior of people (even if the latter do not agree) by any means (authority, law, violence, etc.).

Влада керівника – 1) можливість на підставі певного положення в системі формальних відносин в ієрархічній структурі організації впливати на поведінку інших людей; 2) концентроване відображення у рішеннях керівника і у свідомості підлеглих потенціалу припущення, який містять надані йому правові повноваження; 3) право і можливість розпоряджатися, що визначається сукупністю повноважень, які забезпечують узгоджену спільну діяльність людей і структурних підрозділів підприємства, фірми, установи.

The power of the leader – 1) the ability on the basis of a certain position in the system of formal relations in the hierarchical structure of the organization to influence the behavior of others; 2) concentrated reflection in the decisions of the head and in the minds of subordinates of the potential assumptions contained in the legal powers granted to him; 3) the right and opportunity to dispose, which is determined by the set of powers that ensure the coordinated joint activities of people and structural units of the enterprise, firm, institution.

Внутрішні комунікації – комунікації, спрямовані на забезпечення ефективності спільної діяльності та працівників

функціонування організації як єдиної цілісної структури.

Internal communications – communications aimed at ensuring the effectiveness of joint activities and employees of the organization as a single integrated structure.

Внутрішньогруповий конфлікт – конфлікт всередині групи, зокрема між конкретною особистістю та групою.

Intra-group conflict is a conflict within a group, in particular between a specific individual and a group.

Вплив управлінський – 1) поведінка керівника, яка вносить зміни в поведінку, відносини, відчуття підлеглих; 2) активна поведінка керівної особи стосовно підлеглих, яка змінює їх поведінку, сприйняття господарської ситуації та спричиняє зміни в їхній професійній діяльності.

Managerial influence – 1) the behavior of the leader, which makes changes in the behavior, attitudes, feelings of subordinates; 2) active behavior of the manager in relation to subordinates, which changes their behavior, perception of the economic situation and causes changes in their professional activities.

Г

Гендерна рівність – справедливе, рівне ставлення до жінок та чоловіків у питаннях їхньої зайнятості та аспектів, пов'язаних з кар'єрою (наприклад, підвищення по службі, професійний розвиток).

Gender equality is a fair, equal treatment of women and men in matters of employment and career-related aspects (promotion, professional development).

Гнучкість організації – визначає можливість зміни функцій, структури, технології і інших внутрішніх чинників організації у зв'язку із змінами в зовнішньому середовищі (наприклад, зі зміною платоспроможного попиту). Виділяють наступні види гнучкості: гнучкість організації як процесу – здатність до оперативних змін, в т.ч. гнучкість орієнтації та гнучкість реалізації (здатність процесу до змін); гнучкість організації як системи; виробничу гнучкість.

Flexibility of the organization – determines the possibility of changing functions, structures, technology and other internal factors of the organization in connection with changes in external environment (for example,

with a change in effective demand). There are the following types of flexibility: flexibility of the organization as a process – ability to make operational changes, including orientation flexibility and implementation flexibility (the ability of the process to change); flexibility of the organization as a system; production flexibility.

Гнучкість управлінських рішень – можливість внесення коректив чи прийняття нового рішення, вияву творчої активності виконавців, раціональної ініціативи, пошуку ефективніших шляхів і засобів досягнення поставлених цілей.

Flexibility of managerial decisions – the ability to make adjustments or make a new decision, the manifestation of creative activity of performers, rational initiative, finding more effective ways and means to achieve goals.

Горизонтальний конфлікт – конфлікт, який виникає між людьми, що перебувають на одному рівні в системі управлінських стосунків.

Horizontal conflict – a conflict that arises between people who are on the same level in the system of managerial relations.

Горизонтальний поділ праці – поділ загальної роботи в організації на її складові частини.

Horizontal division of labor – the division of general work in the organization into its constituent parts.

Горизонтальні комунікації – комунікації, здійснені між членами організації або окремими організаціями, які посідають однакове місце в системі управлінських відносин, тобто мають однаковий управлінський статус.

Horizontal communications – communications between members of the organization or individual organizations that occupy the same place in the system of management relations, ie have the same management status.

Готовність керівника до маркетингової діяльності – інтегративна особистісна якість, яка визначається позитивним ставленням, наявністю сукупності теоретичних знань та практичних умінь з маркетингу освіти, особистісних якостей та мотивації до здійснення маркетингової діяльності, а також здатністю до самооцінювання результатів зазначеної діяльності.

Manager's readiness for marketing activities – integrative personal quality, which is

determined by a positive attitude, the presence of a set of theoretical knowledge and practical skills in marketing education, personal qualities and motivation to market marketing activities, as well as the ability to self-evaluate.

Готовність керівників закладів освіти до маркетингу освітніх послуг – особистісне інтегративне утворення, яке виражається в єдності ціннісно-мотиваційного ставлення до змін на ринку освітніх послуг; характеризується прагненням до розширення та поглиблення професійних знань та умінь у теоретичних питаннях маркетингового управління; володінням маркетинговими технологіями; спрямованістю на удосконалення індивідуальних рис, які сприяють прийняттю управлінцем успішних стратегічних рішень під час реалізації маркетингу в сфері освітніх послуг.

Readiness of readiness of the head of the educational institution leaders for the marketing of educational services – personal integrative education, which is expressed in the unity of value-motivational attitude to changes in the market of educational services; characterized by the desire to expand and deepen professional knowledge and skills in theoretical issues of marketing management; possession of marketing

technologies; aimed at improving individual traits that contribute to the manager's successful strategic decisions in the implementation of marketing in the field of educational services.

Громадська думка – поняття соціології та соціальної психології, в якому відображається наявність у соціальної групи (колективу) спільних уявлень, суджень, спільного розуміння значущих для неї предметів і явищ, тобто громадська думка є сукупністю оціночних суджень, в яких відображається позиція соціальної групи щодо важливих для неї подій.

Public opinion is a concept of sociology and social psychology, which reflects the presence of a social group (team) of common ideas, judgments, common understanding of important objects and phenomena, ie public opinion is a set of evaluative judgments that reflect the position of social groups on important issues her events.

Гуманізація управління – принцип управління, який полягає в організації спільної діяльності керівника та працівників на засадах партнерства, врахування керівником індивідуально-психологічних особливостей працівників і створення умов для їхнього особистісного та професійного саморозвитку й самовдосконалення.

Humanization of management – the principle of management, which is to organize joint activities of managers and employees on a partnership basis, taking into account the individual psychological characteristics of employees and creating conditions for their personal and professional self-development and self-improvement.

Д



Декодування – перекладання отриманого повідомлення у форму, зрозумілу для отримувача.

Decoding – translating the received message into a form understandable to the recipient.

Деконцентрація – форма централізації, яка передбачає наявність місцевих органів державного управління, що знаходиться у субординаційних відносинах з центром. їх керівництво призначається та зміщується центральним урядом.

Deconcentration is a form of centralization that involves the existence of local government bodies that are subordinate to the center. their leadership is appointed and removed by the central government.

Делегування – це засіб, за допомогою якого керівництво розподіляє серед співробітників завдання, котрі необхідно виконати для досягнення цілей всієї організації.

Delegation is a means by which management distributes among employees the tasks that must be performed to achieve the goals of the entire organization.

Делегування повноважень – процес передачі керівником частини своєї роботи та необхідних для її виконання повноважень підлеглому, який приймає на себе відповідальність за її виконання.

Delegation of authority – the process of transferring the head of his work and the necessary powers to subordinate, who takes responsibility for its implementation.

Демократизація управління – принцип управління, зорієнтований на залучення всіх організаторів та учасників управлінського процесу до активної постановки й розв'язання актуальних проблем управління, внесення пропозицій, формування новаторських ідей, інноваційних підходів і способів їх реалізації тощо.

Democratization of management is a principle of management focused on involving all organizers and participants of

the management process in the active formulation and solution of current management problems, making proposals, forming innovative ideas, innovative approaches and ways to implement them.

Демократичний стиль – спирається на колегіальність, довіру, інформування підлеглих, ініціативу, творчість, самодисципліну, свідомість, відповідальність, заохочення, гласність, орієнтацію не тільки на результати, а й на способи їх досягнення.

Democratic style – based on collegiality, trust, informing subordinates, initiative, creativity, self-discipline, awareness, responsibility, encouragement, publicity, focus not only on results but also on ways to achieve them.

Директивне планування – це процес прийняття рішень, які мають обов'язковий характер (силу закону) для об'єктів планування. Директивні плани мають адресний характер і відзначаються надмірною деталізацією.

Directive planning is a decision-making process that is binding (by law) for planning objects. Policy plans are targeted and overly detailed.

Дискусія – форма колективного обговорення з метою виявлення істини у зіставленні різних поглядів.

Discussion is a form of collective discussion in order to reveal the truth in comparing different views.

Дисципліна трудова – виконання встановленого порядку на виробництві, в організації: своєчасний прихід на роботу, дотримання встановленої тривалості робочого дня, раціональне використання робочого часу, точне виконання розпоряджень адміністрації тощо.

Labor discipline – compliance with the established procedure in the workplace, in the organization: timely arrival at work, compliance with the established length of the working day, rational use of working time, accurate compliance with administrative orders and more.

Діагностика професійна – вивчення та оцінка потенційних професійних можливостей людини з метою установа ступеня відповідності працівника, що наймається, тим трудовим функціям, що покладається на нього. Мета Д. п. – забезпечення найбільш повної відповідності працівника вимогам конкретного робочого місця, визначення для працівника

найбільш широких варіантів професійної перспективи.

Professional diagnostics – the study and assessment of potential professional capabilities of a person in order to determine the degree of compliance of the employee with the job functions assigned to him. The purpose of employment is to ensure the employee's fullest compliance with the requirements of a particular workplace and to determine the employee's broadest options for professional prospects.

Діапазон управління – межа впливу керівника на організацію, визначений обсяг організаційного простору, який керівник може контролювати, гранична кількість підлеглих, якими керівник може управляти з оптимальною ефективністю.

Range of management – the limit of the manager's influence on the organization, a certain amount of organizational space that the manager can control, the maximum number of subordinates that the manager can manage with optimal efficiency.

Ділова етика – це сукупність етичних принципів і норм, якими має скеровуватися діяльність закладу освіти та працівників членів у сфері менеджменту.

Business ethics is a set of ethical principles and norms that

should guide the activities of educational institutions and members of the management.

Ділова оцінка персоналу організації – цілеспрямований процес установавання відповідності якісних характеристик персоналу (здібностей, мотивацій та властивостей) вимогам посади чи робочого місця.

Business evaluation of the organization's personnel is a purposeful process of establishing the conformity of the qualitative characteristics of the personnel (abilities, motivations and properties) to the requirements of the position or workplace.

Ділове спілкування – процес взаємодії між людьми, в якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміньми та навичками, діяльністю.

Business communication is a process of interaction between people, in which there is an exchange of information, experience, skills and abilities, activities.

Ділове (управлінське) спілкування – двосторонній або багатосторонній процес, зумовлений необхідністю здійснення управлінських функцій шляхом встановлення відносин, налагодження зворотного зв'язку.

Business (managerial) communication – a two-way or

multilateral process, due to the need to perform managerial functions by establishing relationships, establishing feedback.

Діловий протокол – сукупність правил поведінки, норм і традицій на офіційних і неофіційних зустрічах; форма ієрархічного порядку, вияв гарних манер у стосунках між партнерами.

Business protocol – a set of rules of conduct, norms and traditions at formal and informal meetings; form of hierarchical order, manifestation of good manners in relations between partners.

Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи із службовими документами.

Record keeping is a set of processes that provide documentation of management information and organization of work with official documents.

Діловодство (документаційне забезпечення управління) – це галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами на підприємстві. Порядок руху документів в організації закріплюється в схемах проходження документів,

що розробляються службою документаційного забезпечення і затверджуються керівництвом організації.

***Record keeping** (management documentation) is a branch of activity that provides documentation and organization of work with official documents at the enterprise. The order of movement of documents in the organization is fixed in the schemes of passing of the documents developed by service of documentary maintenance and approved by the management of the organization.*

Добір персоналу – 1) процес оцінки професійних якостей кола претендентів, визначення придатності кожного з них для виконання певних посадових обов'язків; 2) комплекс заходів, виконання яких має забезпечити відповідність індивідуально-психологічних особливостей кандидата на відповідну роботу, державну службу вимогам професійно-посадової діяльності.

***Personnel selection** – 1) the process of assessing the professional qualities of the range of applicants, determining the suitability of each of them to perform certain duties; 2) a set of measures, the implementation of which should ensure compliance with the individual psychological characteristics of the candidate for the job, civil service to the*

requirements of professional and official activities.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

A document is a material object that contains information in a fixed form, executed in a consolidated manner and has legal force in accordance with applicable law.

Документація – сукупність офіційно визнаних, взаємопов'язаних та складених у визначеній формі документів, які містять передбачувану інформацію про виріб, процес або діяльність даного підприємства.

Documentation – a set of officially recognized, interconnected and compiled in a certain form of documents that contain intended information about the product, process or activity of the enterprise.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

Document flow is the movement of documents in the organization from the moment of their creation or receipt to the completion of execution or sending.

Документування в закладі освіти – це кількісна і якісна характеристика стану навчально-виховного процесу, його змістовного й кадрового забезпечення, фінансово-господарських операцій тощо, виражена словами, тобто мовними засобами.

Documentation in an educational institution is a quantitative and qualitative characteristic of the state of the educational process, its content and staffing, financial and economic operations, expressed in words, language.

Доповідна записка – документ, адресований керівнику навчального закладу або органу управління, який містить інформацію про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками й пропозиціями автора.

A memorandum is a document addressed to the head of an educational institution or governing body, which contains information about the current situation, the available facts, phenomena, work performed with the conclusions and proposals of the author.

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

Power of attorney is a document on granting a right to a specific person to certain actions on behalf of an enterprise or an individual citizen.

3



Засоби досягнення організаційного розвитку – методи організаційного аналізу та проектування, методи соціальної психології, що дають змогу змінювати поведінку членів організації, свідомо впливаючи на цінності, міжособистісні та міжгрупові взаємини, індивідуальні навички, а також поєднання методів організації праці (у тому числі ергономіки) з досягненнями «поведінкових наук», які допомагають створити умови для більш інтенсивного використання людського потенціалу, а отже, потенціалу систем управління загалом.

Means of achieving organizational development – methods of organizational analysis and design, methods of social psychology, which allow to change the behavior of members of the organization, consciously influencing values, interpersonal and intergroup relationships, individual skills, and combining methods of work organization (including ergonomics) with achievements "Behavioral

sciences", which help to create conditions for more intensive use of human potential, and hence the potential of management systems in general.

Зміст ділового спілкування – це справа, якою люди зайняті в процесі діяльності, а не проблеми стосовно їхнього внутрішнього світу.

The content of business communication is a matter in which people are engaged in the process of activity, not problems in relation to their inner world.

Зовнішні комунікації – комунікації, спрямовані на налагодження ефективних зв'язків організації з тим соціумом, із яким вона взаємодіє.

External communications – communications aimed at establishing effective links between the organization and the society with which it interacts.

Е



Етика – самостійна наука, що досліджує етичні чесноти та їхню роль у досягненні щастя; певні усталені традиції поведінки людини, пов'язані з певним місцеперебуванням, житлом; вчення про правильне, довер-

шене, праведне, духовне, щасливе життя.

Ethics is an independent science that studies ethical virtues and their role in achieving happiness; certain established traditions of human behavior associated with a particular location, housing; the doctrine of correct, perfect, righteous, spiritual, happy life.

Етика ділових стосунків – система універсальних та специфічних моральних вимог та норм поведінки, що реалізуються в одній із сфер суспільного життя – професійній діяльності; базується на загальнолюдських нормах та правилах поведінки, однак має декотрі відмінні особливості.

Ethics of business relations – a system of universal and specific moral requirements and norms of behavior that are implemented in one of the spheres of public life – professional activity; is based on universal norms and rules of conduct, but has some distinctive features.

Етика керівника – це система норм поведінки, порядок дій і правил, взаємин і принципів у ділових відносинах, що являють собою сукупність найбільш придатних, глибоко усвідомлених і конкретизованих, які належать даному суспільству

і є нормами загальнолюдської моралі.

Ethics of the leader – a system of norms of behavior, procedures and rules, relationships and principles in business relations, which are a set of the most appropriate, deeply aware and concretized, which belong to this society and are the norms of universal morality.

Етика закладу освіти – це інституціональна етика, яка впливає з місії та філософії організації, і презентує систему її взаємозалежних професійно-етичних цінностей, принципів, норм та механізмів їхньої підтримки.

The ethics of an educational institution is an institutional ethic that follows from the mission and philosophy of the organization, and presents a system of its interdependent professional and ethical values, principles, norms and mechanisms for their support.

Етикет – від французького – манера поведінки. До нього відносяться правила чесності і ввічливості, прийняті в суспільстві, це зведення норм і правил поведінки, прийнятих у відповідній спільноті.

Etiquette – from the French – manner of behavior. It includes the rules of honesty and courtesy adopted in society, a set of norms

and rules of conduct adopted in the community.

Етичний аналіз прийнятих рішень – це процес етичної оцінки громадськістю тих рішень, які приймаються владними структурами, та оприлюднення цієї оцінки як громадської думки.

Ethical analysis of decisions is a process of ethical public assessment of those decisions made by government agencies, and the publication of this assessment as public opinion.

Етична свідомість – це така форма свідомості, яка відображає теоретичні погляди на моральні проблеми буття.

Ethical consciousness is a form of consciousness that reflects theoretical views on the moral problems of existence.

Етичні норми виступають у ролі регулятора відносин у колективі, що або буде сприяти успішній діяльності організації для досягнення її цілей, або буде створювати перешкоди, вести до розпаду організації. Якщо адміністрація не буде регулювати етичні відносини, то процес регулювання може складатися стихійно.

Ethical norms act as a regulator of relations in the team, which will either contribute to the successful operation of the organization to achieve its goals,

or will create obstacles, leading to the collapse of the organization. If the administration does not regulate ethical relations, the regulatory process may be spontaneous.

I

Імідж (image) – враження, яке особистість або організація справляють на людей і яке фіксується в їх свідомості у формі певних емоційно забарвлених стереотипних уявлень.

Image – the impression that an individual or organization makes on people and which is fixed in their minds in the form of certain emotionally colored stereotypes.

Імідж керівника – це цілісний несуперечливий образ керівника в свідомості оточуючих та підлеглих, який відповідає цілям, нормам, цінностям, прийнятим в організації і очікуванням, що пред'являються до керівника. Імідж має виконувати наступні функції: 1) приведення дій керівника у відповідність з очікуваннями підлеглих; 2) мотивуюча функція – прагнення бути схожим на лідера може стати стимулом для розвитку підлеглих; 3) нормативна функція – керівник задає норми взаємодії в організації.

Структура іміджу керівника:

1) зовнішність: – зовнішній вид (зачіска, одяг, аксесуари тощо);

2) кінестетичний імідж (ходьба, положення тіла, жести);

3) стиль поведінки: – спрямованість особистості і позиції по відношенню до оточуючих (мотиви, здібності, установки, ціннісні орієнтації);

4) мовні особливості (вербальна та невербальна поведінка);

5) предметний імідж (обстановка в кабінеті);

6) спосіб самовіддачі (важливість для керівника його роботи та люди, які його оточують, ентузіазм та «зараження» цим ентузіазмом).

7) стиль керівництва (демократичний, авторитарний або ліберальний);

8) вчинки: – форма поведінки людини у визначеній ситуації.

The image of the leader is a holistic, consistent image of the leader in the minds of others and subordinates, which meets the goals, norms, values accepted in the organization and the expectations of the leader. The image should perform the following functions: 1) bringing the actions of the head in line with the expectations of subordinates; 2) motivating function – the desire to be like a leader can be a stimulus for the development of

subordinates; 3) *regulatory function – the head sets the rules of interaction in the organization*

The structure of the image of the head:

1) *appearance: – appearance (hairstyle, clothes, accessories, etc.);*

2) *kinesthetic image (walking, body position, gestures);*

3) *style of behavior: – personality orientation and position in relation to others (motives, abilities, attitudes, values);*

4) *language features (verbal and nonverbal behavior);*

5) *subject image (the situation in the office);*

6) *the way of self-sacrifice (importance for the head of his work and the people around him, enthusiasm and "infection" with this enthusiasm).*

7) *leadership style (democratic, authoritarian or liberal);*

8) *actions: – a form of human behavior in a particular situation.*

Імідж організації – це уявлення про організацію в цілому, про її співробітників і діяльність, яке формується у тих, що оточують її.

The image of the organization – *the idea of the organization as a whole, about her employees and the activities that take shape in those around her.*

Індивідуальна професійна місія – конкретне призначення співробітника в організації, що враховує його функціональні обов'язки, здібності, трудовий тип, прагнення, особливості.

Individual professional mission – *the specific purpose of the employee in the organization, taking into account his functional responsibilities, abilities, work type, aspirations, features.*

Інжиніринг інновацій (від англ. engineering – винахідливість, знання) означає проектно-консультаційні послуги щодо розробки проектів, програм, упровадження інновацій.

Engineering of innovations (from English engineering – ingenuity, knowledge) means design and consulting services for the development of projects, programs, innovation.

Інжиніринг механізмів інноваційного управління – різні види інтелектуальної діяльності, які спрямовано на досягнення найкращого результату з використанням наявних ресурсів, застосуванням найновіших методів організації та управління, з урахуванням усіх умов і чинників.

Engineering of mechanisms of innovative management – *various kinds of intellectual activity which are directed on achievement of the best result with use of*

available resources, application of the newest methods of the organization and management, taking into account all conditions and factors.

Ініціація (від лат. *initiatio* – здійснення таїнств) – це діяльність, яка полягає у виборі мети та постановці завдань інновації, пошуку ідеї інновації, її обґрунтуванні та матеріалізації.

Initiation (from the Latin initiation – the implementation of the sacraments) – is an activity that consists in choosing the goal and objectives of innovation, finding the idea of innovation, its justification and materialization.

Інноваційна діяльність – діяльність, спрямована на використання і комерціалізацію результатів наукових досліджень та розробок, що зумовлює випуск на ринок нових конкурентоспроможних товарів і послуг.

Innovative activity – activity aimed at the use and commercialization of the results of research and development, which leads to the release on the market of new competitive goods and services.

Інноваційна інфраструктура – сукупність політичних, економічних, правових, управлінських, фінансових, інформаційних, наукових та інших

інститутів ринку інновацій, що створюють умови для ефективної реалізації інноваційної діяльності.

Innovation infrastructure – a set of political, economic, legal, managerial, financial, informational, scientific and other institutions of the innovation market that create conditions for the effective implementation of innovation.

Інноваційна компетентність – здатність керівника до розроблення, освоєння та втілення інновацій у практику діяльності закладів освіти, що ґрунтується на відповідних знаннях та уміннях, сформованості особистісних якостей та наявності управлінського досвіду.

Innovative competence – the ability of the leader to develop, develop and implement innovations in the practice of educational institutions, based on relevant knowledge and skills, the formation of personal qualities and managerial experience.

Інноваційна культура країни (регіону) – складова частина інноваційного потенціалу, яка характеризує рівень освітньої, загальнокультурної та соціально психологічної підготовки особистості й суспільства в цілому до сприйняття і творчого втілення в життя ідеї розвитку економіки країни на інноваційних засадах. Інно-

ваційна культура відображає ціннісну орієнтацію людини на нововведення, закріплену в мотивах, знаннях, уміннях і навичках, а також зразках і нормах поведінки. Вона відіграє роль соціокультурного механізму регуляції інноваційної поведінки людини.

Innovative culture of the country (region) – an integral part of innovation potential, which characterizes the level of educational, cultural and socio-psychological preparation of the individual and society as a whole to the perception and creative implementation of the idea of economic development on an innovative basis. Innovative culture reflects a person's value orientation towards innovation, enshrined in motives, knowledge, skills and abilities, as well as patterns and norms of behavior. It plays the role of a socio-cultural mechanism for regulating innovative human behavior.

Інноваційна культура організації – накопичені знання, досвід, переконання, особливості поведінки і взаємовідносин персоналу (менеджерів, інженерно-технічних працівників, робітників), система його мотивації, порядки в організації тощо, які характеризують ступінь сприятливості окремих працівників, груп працівників (підрозділів) і організації в цілому до

нововведень, готовність втілити їх у нові продукти, технології, управлінські рішення тощо.

Innovative culture of the organization – accumulated knowledge, experience, beliefs, behaviors and relationships of staff (managers, engineers, workers), its motivation system, order in the organization, etc., which characterize the degree of favor of individual employees, groups of workers (units) and organization in general to innovations, readiness to embody them in new products, technologies, management decisions etc.

Інноваційної культури функції:

- трансляційна – передача з минулого і сьогодення в майбутнє стійких типів інноваційної поведінки, які пройшли тривалу апробацію і ввійшли в систему цінностей суспільства;

- селекційна – відбір новостворених чи запозичених інноваційних моделей поведінки, що відповідають потребам суспільства на певному етапі його розвитку;

- інноваційна – розроблення нових типів інноваційної поведінки на основі зразків інноваційної діяльності, що виникли всередині певної суспільної культури чи привнесені ззовні.

Innovative culture features:

- translational – the transfer from the past and present to the

future of sustainable types of innovative behavior that have undergone long-term testing and entered the system of values of society;

- selection – the selection of newly created or borrowed innovative models of behavior that meet the needs of society at a certain stage of its development;

- innovative – the development of new types of innovative behavior based on patterns of innovation that have emerged within a particular social culture or introduced from outside.

Інноваційна управлінська діяльність керівника закладу освіти – сукупність специфічних управлінських принципів, функцій та технологій, в результаті застосування яких забезпечується постійний розвиток закладу освіти та підвищується його конкурентоспроможність.

Innovative management activities of the head of the educational institution – a set of specific management principles, functions and technologies, the application of which ensures the continuous development of the educational institution and increases its competitiveness.

Інноваційний менеджмент – сукупність принципів, методів і форм управління інноваційними процесами, інноваційною діяльністю, організаційними структу-

рами, що нею займаються, та їх персоналом.

Innovation management – a set of principles, methods and forms of management of innovation processes, innovation activities, organizational structures involved in it, and their staff.

Інноваційний потенціал – сукупність різних видів ресурсів, включаючи матеріальні, фінансові, інтелектуальні, інформаційні, науково-технічні та інші ресурси, необхідні для здійснення інноваційної діяльності.

Innovation potential – a set of different types of resources, including material, financial, intellectual, informational, scientific, technical and other resources necessary for innovation.

Інноваційний проект – процес цілеспрямованої зміни або створення нової технічної чи соціально-економічної системи.

An innovative project is a process of purposeful change or creation of a new technical or socio-economic system.

Інноваційний процес – процес перетворення наукового знання на інновацію, яка задовольняє нові суспільні потреби; послідовний ланцюг дій, що охоплює всі стадії створення новинки і впровадження у практику.

Innovation process – the process of transforming scientific knowledge into innovation that meets new societal needs; a consistent chain of action, covering all stages of creating a novelty and implementation in practice.

Інноваційний ризик – загроза втрати своїх ресурсів, недоотримання доходу чи появи додаткових витрат суб'єктами інноваційного процесу. Розрізняють:

- ризики розробників інновацій – полягають у тому, що їхні розробки (новації або нововведення) можуть бути незапрошені; – ризики виробників інновацій – виявляються в тому, що нова продукція не реалізується в прогнозованих обсягах і за визначеними цінами;

- ризики інвесторів – виявляються у вигляді низької прибутковості (низкою норми віддачі) інноваційних проектів, втрати (повної або часткової) інвестиційних вкладень;

- ризики постачальників – виявляються як їх можливі збитки або недоотримання прибутку через те, що виробники не можуть виконати умови контрактів на закупку вихідних сировини й матеріалів, а також через високі витрати на виробництво сировини і матеріалів для інновацій; – ризики посередників полягають у можливому нес-

прийнятті нової продукції ринком;

- ризики суспільства (суспільних і державних інститутів): виникають через невідповідність інновацій інтересам державних і суспільних інститутів.

Innovation risk – the threat of losing their resources, loss of income or the emergence of additional costs by the subjects of the innovation process. There are:

- risks of innovation developers – are that their developments (innovations or innovations) may be unclaimed; – risks of innovation producers – are manifested in the fact that new products are not sold in the projected volumes and at certain prices;

- risks of investors – are manifested in the form of low profitability (low rate of return) of innovative projects, loss (full or partial) of investment;

- risks of suppliers – are manifested as their possible losses or loss of profit due to the fact that producers can not fulfill the terms of contracts for the purchase of raw materials, as well as due to high costs for the production of raw materials and materials for innovation; – the risks of intermediaries are the possible rejection of new products by the market;

- risks of society (public and state institutions): arise due to the mismatch of innovations in the

interests of state and public institutions.

Інноваційний розвиток освітньої організації – це певний процес змін, що відбуваються в освітній організації, які характеризуються використанням принципово нових інноваційних технологій як в освітній так і в управлінській діяльності і забезпечують успішність життєдіяльності цієї організації.

Innovative development of an educational organization is a certain process of changes taking place in an educational organization, which are characterized by the use of fundamentally new innovative technologies in both educational and managerial activities and ensure the success of this organization.

Інноваційна стратегія організації – взаємопов'язаний комплекс дій для забезпечення умов тривалого виживання й розвитку підприємства на ринку на основі створення і впровадження інновацій. Інноваційних ризиків класифікація:

- зовнішні (об'єктивні): – спричинені факторами макросередовища: економічні, політико-правові, соціально-демографічні, екологічні, технологічні; – спричинені факторами мікросередовища: споживацькі, конкурентні, інвестиційні, постачаль-

ницькі; посередницькі, контактні;

- внутрішні (об'єктивно-суб'єктивні); – суб'єктивні (ризики прийняття інноваційних рішень): аналізу відповідності внутрішніх можливостей розвитку зовнішнім; генерування ідей інновацій; перевірки і відбору ідей; розроблення і перевірки задуму товару; аналізу ринку для інновації і розроблення плану її просування на ринку; оцінки можливостей підприємства-інноватора; розроблення товару; ринкових випробувань товару; розгортання комерційного виробництва нового товару.

The innovation strategy of the organization is an interconnected set of actions to ensure the conditions of long-term survival and development of the enterprise in the market based on the creation and implementation of innovations. Innovative risk classification:

- external (objective): – caused by macro-environmental factors: economic, political, socio-demographic, environmental, technological; – caused by micro environmental factors: consumer, competitive, investment, supply; mediation, contact;

- internal (objective-subjective); – subjective (risks of making innovative decisions): analysis of compliance of internal development opportunities with external ones; generating innovation ideas; testing and

selection of ideas; development and testing of product design; market analysis for innovation and development of a plan for its promotion in the market; assessment of the capabilities of the enterprise-innovator; product development; market testing of goods; deployment of commercial production of new goods.

Інноваційний менеджмент – сукупність організаційно-економічних, психологічно-соціальних методів, форм та способів управління всіма стадіями інноваційного процесу. Інноваційний менеджмент – це такий спосіб дій, який забезпечує сприятливі умови для розвитку інноваційного процесу. Інноваційний менеджмент – це управління змінами.

Innovation management – a set of organizational and economic, psychological and social methods, forms and methods of managing all stages of the innovation process. Innovation management is a way of action that provides favorable conditions for the development of the innovation process. Innovation management is change management.

Інноваційний потенціал – це здатність керівника до реалізації інноваційних перетворень і впровадження інновацій, тобто наявність необхідних психологічних ресурсів і ступінь

інтенсивності їх використання для забезпечення ефективного виконання фахівцем інноваційної діяльності та ретрансляції інноваційного досвіду.

Innovative potential is the ability of the leader to implement innovative transformations and implement innovations, the availability of the necessary psychological resources and the degree of intensity of their use to ensure effective implementation of innovation activities and retransmission of innovative experience.

Інноваційний цикл – частина інноваційного процесу, що починається з початку роботи на інновацією і закінчується її комерціалізацію. Інновація – кінцевий результат діяльності, що спрямована на створення й використання нововведень, втілених у вигляді вдосконалених чи нових товарів (виробів чи послуг), технологій їх виробництва, методів управління на всіх стадіях виробництва і збуту товарів, які сприяють розвитку й підвищенню економічної ефективності виробництва і споживання або забезпечують соціальний чи інший ефект.

The innovation cycle is a part of the innovation process that begins with the beginning of work on innovation and ends with its commercialization. Innovation – the end result of activities aimed at

creating and using innovations embodied in the form of improved or new goods (products or services), production technologies and management methods at all stages of production and marketing of goods that promote development and economic efficiency of production and consumption or provide a social or other effect.

Інтерактивний керівник – керівник, що виявляє велику увагу до досягнення консенсусу, участі в роботі всіх членів колективу, їхнім взаємодіям і порозумінню.

Interactive leader – a leader who pays great attention to reaching consensus, participation in the work of all team members, their interactions and understanding.

Інформаційна система організації – організація процедури збору, обробки та передачі адекватної, своєчасної й достовірної інформації для планування, контролю, оцінки та координації виробничої діяльності організації.

Information system of the organization – the organization of the procedure for collecting, processing and transmitting adequate, timely and reliable information for planning, control, evaluation and coordination of production activities of the organization.

Інформаційне забезпечення управління – сукупність інформаційних ресурсів, засобів, методів і технологій, що сприяє ефективному проведенню всього процесу управління, у тому числі розробці й реалізації управлінських рішень.

Management information support is a set of information resources, tools, methods and technologies that contributes to the effective conduct of the entire management process, including the development and implementation of management decisions.

Інформаційні технології в управлінні – це комплекс методів переробки розрізнених вихідних даних у надійну та оперативну інформацію, механізм прийняття рішень за допомогою апаратних і програмних засобів з метою досягнення оптимальних ринкових параметрів об'єкта управління.

Information technology in management is a set of methods for processing disparate source data into reliable and operational information, a mechanism for decision-making using hardware and software to achieve optimal market parameters of the object of management.

Інформаційно-комунікаційна система управління – система, що включає засоби та канали зв'язку між суб'єктом й

об'єктом управління, спілкування та обміну інформацією між людьми, соціальними спільнотами, господарськими системами й організаціями.

Information and communication management system – a system that includes the means and channels of communication between the subject and object of management, communication and exchange of information between people, social communities, economic systems and organizations.

Інформація управлінська – сукупність відомостей про внутрішній та зовнішній стан керованої системи (об'єкта управління), що використовується для оцінки ситуації та розробки управлінських рішень.

Management information – a set of information about the internal and external state of the managed system (management object), which is used to assess the situation and develop management decisions

К

Кадрова політика – система поглядів, вимог, принципів, що визначають основні напрями, форми і методи роботи з персоналом.

Personnel policy – a system of views, requirements, principles that determine the main directions, forms and methods of working with staff.

Кадрова стратегія (стратегія управління персоналом) – специфічний набір принципів, правил і цілей роботи з персоналом, конкретизованих з урахуванням типів організаційної стратегії, організаційного та кадрового потенціалу, а також типу кадрової політики.

Personnel strategy (personnel management strategy) – a specific set of principles, rules and objectives of work with personnel, specified taking into account the types of organizational strategy, organizational and personnel capacity, as well as the type of personnel policy.

Кадрове планування в організації – складова частина системи управління персоналом, що припускає відстеження змін у її структурі, а також елемент роботи з персоналом, мета якої – забезпечити надання людям робочих місць у потрібний момент часу й у необхідній кількості й відповідно до їх здібностей, схильностей.

Personnel planning in the organization is an integral part of the personnel management system, which involves tracking changes in its structure, as well as an element

of work with staff, which aims to provide people with jobs at the right time and in the right amount and according to their abilities and aptitudes.

Кадровий резерв – спеціально сформована група співробітників, які за особистими якостями відповідають вимогам керівників цього рівня і які досягли позитивних результатів у виробничій діяльності.

Personnel reserve – a specially formed group of employees whose personal qualities meet the requirements of managers at this level and who have achieved positive results in production activities.

Канал комунікації – засіб, за допомогою якого відбувається переміщення повідомлення від відправника до одержувача.

Communication channel – a means by which the message is moved from sender to recipient.

Кар'єра – успішне просування в галузі суспільної, службової, наукової та іншої діяльності як по вертикалі, так і по горизонталі в межах своєї професії.

Career – successful advancement in the field of social, professional, scientific and other activities both vertically and horizontally within your profession.

Кар'єра керівника – це індивідуально усвідомлені та змінювані позиції і поведінка, пов'язані з трудовим досвідом і діяльністю протягом його життя.

До основних цілей ділової кар'єри керівника з точки зору його життєвих позицій відносять:

- відповідальність професії і займаної посади рівню самооцінки керівника;
- отримання морального задоволення;
- повага зі сторони соціального оточення (рідних, знайомих тощо);
- творчий характер діяльності, досягнення відносної незалежності;
- гідна оплата управлінської праці;
- наявність вільного часу для самовдосконалення, відпочинку виховання дітей тощо;
- наявність різних пільг, що є додатковим стимулом для діяльності;
- потенційна можливість гідного життя після виходу на пенсію.

A manager's career is an individually conscious and changing attitude and behavior related to work experience and activities during his life.

The main goals of a manager's business career in terms of his life positions include:

- *responsibility of the profession and position held by the level of self-esteem of the head;*
- *obtaining moral satisfaction;*
- *respect from the social environment (relatives, acquaintances, etc.);*
- *creative nature of activity, achievement of relative independence;*
- *decent pay for management work;*
- *availability of free time for self-improvement, recreation, upbringing of children, etc.;*
- *availability of various benefits, which is an additional incentive for activity;*
- *the potential for a decent life after retirement.*

Кар'єрна компетентність – інтегративна якість особистості, що характеризує її прагнення, готовність і здатність до професійної самореалізації, супроводжується рефлексивним баченням себе, адекватною самооцінкою і визначає цілеспрямований процес та результат розвитку професійної кар'єри.

Career competence is an integrative quality of a person that characterizes his aspirations, readiness and ability for professional self-realization, is accompanied by a reflective vision of self, adequate self-esteem and determines the purposeful process and outcome of professional career development.

Кар'єрний менеджмент – напрям самоменеджменту, який вивчає особливості формування та розвитку навичок управління особистою кар'єрою.

Career management is a field of self-management that studies the peculiarities of the formation and development of personal career management skills.

Кваліфікаційний потенціал менеджера – обсяг і глибина загальних і спеціальних знань, трудових навичок і умінь, що обумовлює здатність працівника до праці певного змісту і складності.

Qualification potential of the manager – the amount and depth of general and special knowledge, work skills and abilities, which determines the ability of the employee to work of a certain content and complexity.

Кваліфікація працівників – рівень професійної придатності, що забезпечується сукупною наявністю у працівників загальноосвітніх і спеціальних знань, умінь, здібностей, досвіду і трудових навичок, необхідних для виконання робіт певної складності за відповідною професією чи спеціальністю.

Qualification of employees – the level of professional suitability provided by the total availability of employees of general and special knowledge, skills, abilities,

experience and work skills required to perform work of a certain complexity in the relevant profession or specialty.

Керівник – індивід, який очолює колектив і використовує надану йому владу для впливу на поведінку людей, що у ньому працюють, та несе повну відповідальність за результати їх роботи.

A leader is an individual who leads a team and uses the power given to it to influence the behavior of the people who work in it, and is fully responsible for the results of their work.

Керівництво у вузькому значенні – процес впливу на підлеглих за допомогою формальних важелів для забезпечення виконання ними офіційно визначених доручень і розв'язання певних завдань.

Leadership in the narrow sense is the process of influencing subordinates through formal levers to ensure that they fulfill their officially defined tasks and solve certain tasks.

Керівництво у широкому значенні – вид управлінської діяльності, який на засадах лідерства та влади забезпечує виконання функцій менеджменту, формування методів менеджменту та їх трансформацію в управлінські рішення

шляхом використання комунікацій; право особи давати офіційні доручення підлеглим і вимагати виконання їх; процес впливу на підлеглих за допомогою формальних важелів для забезпечення виконання ними офіційно визначених доручень і вирішення певних завдань; процеси планування, організації, розпорядництва, координування, мотивування, контролювання та регулювання й наставництво щодо методів і способів виконання робіт підлеглими.

Leadership in a broad sense – a type of management activity, which on the basis of leadership and power ensures the implementation of management functions, the formation of management methods and their transformation into management decisions through the use of communications; the right of a person to give official instructions to subordinates and demand their execution; the process of influencing subordinates with the help of formal levers to ensure the implementation of their officially defined instructions and the solution of certain tasks; processes of planning, organization, management, coordination, motivation, control and regulation and mentoring on methods and ways of performing work by subordinates.

Керована підсистема – задіяні у виробництві людські, матеріальні та фінансові ресурси організації (підсистема організації, яка під впливом управлінських рішень забезпечує досягнення цілей організації).

Managed subsystem – involved in the production of human, material and financial resources of the organization (subsystem of the organization, which under the influence of management decisions ensures the achievement of organizational goals).

Керування – поняття, що поширюється на мистецтво тієї або іншої особи (менеджера) впливати на поведінку і мотиви діяльності підлеглих з метою досягнення цілей організації.

Management – a concept that applies to the art of a person (manager) to influence the behavior and motives of subordinates in order to achieve the goals of the organization.

Керуюча підсистема – частина соціальної складової організації, яка виконує функції управління керованою підсистемою.

Management subsystem – part of the social component of the organization, which performs the functions of management of the managed subsystem.

Коллективний суб'єкт управління – управлінський колектив, який характеризується системою інтегральних властивостей, притаманних соціальній групі, але опосередкованих специфікою управлінської діяльності.

Collective subject of management – management team, which is characterized by a system of integral properties inherent in the social group, but mediated by the specifics of management.

Командний менеджмент – це напрямок теорії і практики управління організацією, що спирається на комплексне і конструктивне використання командних ефектів.

Team management is a direction of theory and practice of organization management, based on a comprehensive and constructive use of team effects.

Компетентність працівника – це рівень його загальної та професійної підготовки, а також широта професійного світогляду, що дозволяє йому адекватно реагувати на вимоги конкретного робочого місця чи виконуваної роботи, які постійно змінюються.

The competence of the employee is the level of his general and professional training, as well as the breadth of professional worldview, which allows him to

adequately respond to the requirements of a particular job or work performed, which are constantly changing.

Компоненти внутрішнього середовища організації: виробництво, дослідження та розробки, технологія, сировина, матеріали, фінанси, персонал тощо.

Components of the internal environment of the organization: production, research and development, technology, raw materials, materials, finance, personnel, etc.

Компоненти зовнішнього середовища прямого впливу: постачальники, споживачі, конкуренти, економічні партнери (наприклад, банки, науково-дослідні установи тощо).

Components of the external environment of direct influence: suppliers, consumers, competitors, economic partners (eg banks, research institutions, etc.).

Комунікативний потенціал керівника – притаманні керівникові комунікативні можливості, які виступають внутрішнім резервом особистості, реалізуються як свідомо, так і стихійно.

Communicative potential of the leader – the communicative opportunities inherent in the leader, which act as an internal reserve of personality, are realized

both consciously and spontaneously.

Комунікації вертикальні – комунікації між членами організації або власне організаціями, які посідають різні місця в ієрархії управлінських відносин.

Vertical communications – communications between members of the organization or the organizations themselves, which occupy different places in the hierarchy of managerial relations.

Комунікації вихідні – вертикальні комунікації, за допомогою яких інформацію передають від нижчих рівнів управління на вищі.

Outgoing communications – vertical communications, through which information is transmitted from lower levels of government to higher.

Комунікаційний процес – це обмін інформацією між двома і більше особами, мета якого – забезпечення розуміння інформації, яка є предметом обміну.

The communication process is the exchange of information between two or more persons, the purpose of which is to ensure an understanding of the information that is the subject of exchange.

Комунікація (лат. communico – спілкуюсь) – це обмін повідомленнями, в результаті якого керівник одержує необхідну інформацію, виражений у формі документа.

Communication is an exchange of messages, as a result of which the head receives the necessary information, expressed in the form of a document.

Комунікація в менеджменті – обмін інформацією, внаслідок якого керівник одержує необхідну для прийняття ефективних рішень інформацію, і доводить їх до підлеглих теж у формі інформації.

Communication in management is the exchange of information, as a result of which the manager receives the information necessary for making effective decisions, and brings them to subordinates also in the form of information.

Компроміс – це врегулювання розбіжностей шляхом взаємних поступок.

Compromise is the settlement of disagreements through mutual concessions.

Консультавання професійне – одна з форм профорієнтаційної роботи; надання допомоги зацікавленим людям у виборі професії та місця роботи шляхом вивчення особистості

людини, яка звернулася за консультацією з метою виявлення стану його здоров'я, спрямованості та структури здібностей, інтересів та інших факторів, що впливають на вибір професії або напрямок перенавчання. Функціями К. п. є:

- функція управління й контролю, тобто аналіз залучення персоналу й досягнутих за рахунок цього результатів; формулювання гіпотез про вплив застосованого набору прийомів управління персоналом на економічну й соціальну ефективність, використовуваних у якості орієнтованої на прийняття управлінських рішень інформаційної бази планування;

- координаційна функція, тобто координація окремих заходів у сфері економіки персоналу (залучення персоналу, розвиток персоналу й ін.) один з одним і координація планування персоналу з ін. сферами планування (планування збуту, фінансове й інвестиційне планування та ін.);

- функція підготовки інформації, тобто створення й підтримка цілеорієнтованої інтегрованої бази даних з персоналу.

Professional counseling is one of the forms of career guidance work; assisting interested people in choosing a profession and place of work by studying the personality of the person who sought counseling to determine his health, orientation and structure of abilities, interests

and other factors influencing the choice of profession or direction of retraining. The functions of Professional counseling are:

- function of management and control, the analysis of involvement of the personnel and the results reached at the expense of it; formulation of hypotheses about the impact of the applied set of personnel management techniques on economic and social efficiency, used as a management information-oriented planning information base;

- coordination function, ie coordination of individual activities in the field of personnel economics (staff involvement, staff development, etc.) with each other and coordination of personnel planning with others. areas of planning (sales planning, financial and investment planning, etc.);

– information preparation function, creation and maintenance of a goal-oriented integrated personnel database.

Контролінг – сукупність всіх форм контрольної діяльності, покликана об'єктивно і якісно проаналізувати і оцінити діяльність організації для її розвитку або вдосконалення виходячи з поставлених цілей.

Controlling – a set of all forms of control activities, called objectively and qualitatively analyze and evaluate the activities of the organization for her

development or improvement based on goals.

Контролінг персоналу – сучасна концепція управління персоналом, орієнтована на аналіз виключно кількісних показників, на сферу управління персоналом, на якісний аналіз економічного й соціального компонентів ефективності.

Personnel controlling is a modern concept of personnel management, focused on the analysis of exclusively quantitative indicators, the field of personnel management, the qualitative analysis of economic and social components of efficiency.

Конфлікт – особливий вид особистісної взаємодії, в основі якого лежать протилежні і несумісні в даній ситуації цілі, інтереси, типи поведінки і під час якого виникають неприємні почуття та переживання.

Conflict – a special type of personal interaction, which is based on opposite and incompatible goals in this situation, interests, types of behavior and during which there are unpleasant feelings and experiences.

Конфлікт бажань – зіткнення кількох бажань у свідомості однієї людини, або зіткнення свідомостей кількох людей (груп), з приводу того самого бажання.

Conflict of desires – the collision of several desires in the mind of one person, or the collision of the minds of several people (groups) over the same desire.

Конфлікт норм поведінки – зіткнення цінностей, норм поведінки, життєвого досвіду в процесі соціальної взаємодії та спілкування людей (або груп людей).

Conflict of norms of behavior – the clash of values, norms of behavior, life experience in the process of social interaction and communication of people (or groups of people).

Конфлікт організаційний – несумісні відмінності в діяльності двох або більше людей, що викликають протидію та порушують ділові стосунки в організації.

Organizational conflict – incompatible differences in the activities of two or more people, which cause opposition and disrupt business relations in the organization.

Конфлікт ролей – зіткнення різних соціальних ролей, які виконуються однією людиною, або уявлень різних людей про зміст та особливості виконання тієї самої соціальної ролі.

Role conflict is the clash of different social roles performed by one person, or different people's

ideas about the content and features of the same social role.

Конфліктна ситуація – ситуація, за якої цінності, інтереси, установки сторін об'єктивно вступають у протиріччя між собою, але відкритого зіткнення ще немає.

A conflict situation is a situation in which the values, interests, attitudes of the parties objectively contradict each other, but there is no open conflict yet.

Конфліктологічна компетентність керівника – це інтеграційна властивість особистості, що характеризує її готовність до розв'язання педагогічних конфліктів, здатність у реальній конфліктній ситуації здійснювати діяльність, спрямовану на мінімізацію деструктивних форм конфлікту та переведення соціально-негативних конфліктів у соціально-позитивне русло та за необхідності виступити посередником або медіатором у розв'язанні конфлікту.

Conflict logical competence of the leader is an integrative property of the individual, which characterizes his readiness to resolve pedagogical conflicts, the ability in a real conflict situation to carry out activities aimed at minimizing destructive forms of conflict and translating socially negative conflicts into socially

positive and if necessary mediate or a mediator in resolving the conflict.

Концепція управління – система ідей, принципів, уявлень, що зумовлюють мету функціонування організації, механізми взаємодії суб'єкта та об'єкта управління, характер відносин між окремими ланками його внутрішньої структури, а також визначають необхідний ступінь урахування впливу зовнішнього середовища на розвиток організації.

The concept of management – a system of ideas, principles, ideas that determine the purpose of the organization, the mechanisms of interaction between the subject and the object of management, the nature of relations between individual parts of its internal structure, and determine the necessary degree of environmental impact on organizational development.

Кооперація управлінської праці – це об'єднання, взаємодія групи працівників у процесі спільного виконання взаємопов'язаних трудових процесів.

Cooperation of managerial work is an association, interaction of a group of workers in the process of joint implementation of interconnected labor processes.

Коректність прийнятих рішень – характеристика якості процесу прийняття рішень, що полягає в поєднанні врахування реальної зовнішньої ситуації, внутрішніх можливостей самого управлінця та організованості діяльності, в якій він існує як керівник, меж, визначених замовником, а також сформованих стереотипів ухвалення рішення і професійно-культурних меж для керівника.

Correctness of decisions – a characteristic of the quality of the decision-making process, which is a combination of taking into account the real external situation, internal capabilities of the manager and the organization of activities in which he exists as a leader, the boundaries set by the customer, and stereotypes and professional and cultural boundaries for the head.

Корпоративна культура – система цінностей, переконань, вірувань, уявлень, символів а також ділових принципів, норм поведінки, традицій, ритуалів, які склалися в корпорації або її підрозділах за час діяльності та приймаються більшістю співробітників.

Corporate culture – a system of values, beliefs, beliefs, ideas, symbols, as well as business principles, norms of behavior, traditions, rituals that have developed in the corporation or its

departments during its operation and are accepted by most employees.

Культура мови – дотримання мовленнєвого етикету – невідмінна умова для забезпечення ефективності ділового спілкування.

***Language culture** – adherence to speech etiquette – is a prerequisite for effective business communication.*

Культура організації –

а) система колективних цінностей, переконань, традицій та норм поведінки, що робить помітний вплив на поведінку як окремих індивідів, так і груп людей, що працюють на підприємстві, а отже, й на процеси та результати спільної роботи;

б) характер, особливості, стиль функціонування організації, які виявляються в поведінці й реакціях особистостей та соціальних груп її працівників, у їх судженнях, відносинах, способах вирішення проблем організації праці й виробництва, в обладнанні та внутрішній естетиці, використуваній техніці й технології тощо.

***The culture of the organization** – a) a system of collective values, beliefs, traditions and norms of behavior, which has a significant impact on the behavior of both individuals and groups of people working in the enterprise,*

and hence on the processes and results of joint work;

b) the nature, features, style of functioning of the organization, which are manifested in the behavior and reactions of individuals and social groups of its employees, in their judgments, attitudes, ways to solve problems of labor and production, equipment and interior aesthetics, techniques and technology.

Культура організації роботи з документами – опанування технології документування, режиму фільтрації документів.

***The culture of organizing work with documents** – mastering the technology of documentation, the mode of filtering documents.*

Культура процесу менеджменту – це гармонія знань і етико-моральних якостей керівника, який забезпечує в педколективі атмосферу взаєморозуміння та взаємоповаги.

***The culture of the management process** is a harmony of knowledge and ethical and moral qualities of the leader, who provides an atmosphere of mutual understanding and mutual respect in the teaching staff.*

Культура слухання – активна діяльність, яка передбачає вміння мовчати та використовувати вербальний зв'язок зі співрозмовниками з метою

досягнення взаєморозуміння і розв'язання комунікативної проблеми.

Listening culture is an active activity that involves the ability to remain silent and use verbal communication with interlocutors in order to achieve mutual understanding and solve a communicative problem.

Культура спілкування – знання складових комунікативного акту та вміння його застосовувати у процесі спілкування, переконання, передачі інформації та формування установок, позицій, думок.

Culture of communication – knowledge of the components of the communicative act and the ability to apply it in the process of communication, beliefs, information transfer and the formation of attitudes, positions, opinions.

Культура умов праці – це правильна організація робочого місця, яка дає змогу із найменшими витратами продуктивно виконувати посадові обов'язки.

The culture of working conditions is the right organization of the workplace, which allows you to perform your duties productively at the lowest cost.

Культура управління – сукупність теоретичних та практичних положень, принципів, норм і цінностей, що мають загальний характер і стосуються певною мірою різних аспектів управлінської діяльності.

Management culture – a set of theoretical and practical provisions, principles, norms and values that are general in nature and relate to some extent to various aspects of management.

Λ



Лідер (англ. lead – вести, керувати) – особистість, яка користується беззастережним авторитетом і повагою у зв'язку зі своїми особистими видатними людськими, інтелектуальними та фаховими якостями.

A leader is a person who enjoys unconditional authority and respect for his or her personal outstanding human, intellectual, and professional qualities.

Лідерство – а) один із механізмів інтеграції групової діяльності, коли індивід або частина групи поєднує, направляє дії всієї групи; б) специфічний тип управлінської взаємодії, який характеризується здатністю однієї особи (лідера) ефективно поєднувати (сполучати) залежно

від конкретної ситуації різні джерела влади для впливу на іншу особу або групу людей (послідовників) з метою спрямування їх діяльності на досягнення спільних цілей.

Leadership – a) *one of the mechanisms of integration of group activities, when an individual or part of a group combines, directs the actions of the whole group; b) a specific type of managerial interaction, which is characterized by the ability of one person (leader) to effectively combine (combine) depending on the situation different sources of power to influence another person or group of people (followers) to direct their activities to achieve common goals.*

Лідерство – процес психологічного впливу однієї людини на інших під час їх спільної життєдіяльності, який здійснюється на основі сприйняття та наслідування, зараження (певною ідеєю, видом діяльності, стилем життя чи поведінки тощо), навіювання, переконання.

Leadership *is the process of psychological influence of one person on others during their life together, which is carried out on the basis of perception and imitation, infection (a certain idea, activity, lifestyle or behavior, etc.), suggestion, belief.*

Лінійні зв'язки – це відносини, у яких начальник реалізує свої владні права і здійснює пряме керівництво підлеглими, тобто ці зв'язки в організаційній ієрархії спрямовані згори донизу і бувають у формі наказу, розпорядження, команди, вказівки.

Linear relations *are relations in which the boss exercises his power and exercises direct control over subordinates, ie these relations in the organizational hierarchy are directed from top to bottom and are in the form of orders, instructions, commands, instructions.*

Лінійні повноваження – це повноваження, які передаються безпосередньо від начальника до підлеглого. Вони гарантують керівнику узаконену владу впливу на підлеглих.

Line powers *are powers that are transferred directly from the boss to the subordinate. They guarantee the leader the legitimate power to influence subordinates.*

М



Маркетинг інновацій – діяльність, спрямована на пошук нових сфер і способів використання потенціалу підприємства, розроблення на цій основі нових товарів (виробів чи послуг) та технологій їх просування на

ринку з метою задоволення потреб і запитів споживачів більш ефективним, ніж у конкурентів, способом, отримання завдяки цьому прибутку та забезпечення умов тривалого виживання й розвитку на ринку.

Marketing of innovations – activities aimed at finding new areas and ways to use the potential of the enterprise, development on this basis of new goods (products or services) and technologies to promote them in the market to meet the needs and demands of consumers more efficiently than competitors thanks to this profit and providing conditions for long-term survival and development in the market.

Маркетинг освітніх послуг – один із напрямів діяльності з управління закладом освіти в умовах ринкової економіки, який забезпечує дослідження попиту на освітні послуги та певні знання понад встановлені державою стандарти, впливає на розвиток освітніх потреб громадян шляхом розроблення й впровадження концепції надання їм якісного освітнього продукту.

Marketing of educational services is one of the activities of management of educational institutions in a market economy, which provides research on the demand for educational services and certain knowledge above state standards, influences the

development of educational needs by developing and implementing the concept of providing quality educational products.

Маркетинг особистості – це діяльність, спрямована на виявлення сукупності правил, що вживаються людиною для створення, підтримки або зміни думки і / або поведінки конкретної особи, щоб забезпечити найбільш раціональне задоволення його потреб та аналізу його можливостей.

Individual marketing is an activity aimed at identifying a set of rules used by a person to create, maintain or change the thoughts and / or behavior of a particular person to ensure the most rational satisfaction of his needs and analysis of his capabilities.

Маркетинг персоналу – вид управлінської діяльності, спрямований на визначення та покриття потреби у персоналі.

Personnel marketing is a type of management activity aimed at identifying and covering the need for personnel.

Маркетингова концепція управління персоналом – ствердження, згідно з яким найважливішою умовою досягнення цілей організації є чітке визначення вимог до персоналу, його соціальних потреб у професійній діяльності та забезпечення задо-

волення цих вимог і потреб більш ефективними ніж у конкурентів засобами.

Marketing concept of personnel management – the statement that the most important condition for achieving the goals of the organization is to clearly define the requirements for staff, their social needs in professional activities and ensure that these requirements and needs are met more effectively than competitors.

Маркетингові технології – це система наукових знань щодо формування відповідних стадій, переліку конкретних операцій, прийомів і дій, реалізованих фахівцями сфери маркетингу з метою підвищення ефективності діяльності закладу освіти за рахунок, у першу чергу, інформаційного забезпечення конкурентоспроможності освітніх послуг, виведення їх на ринок та забезпечення довготривалих відносин зі споживачами.

Marketing technologies are a system of scientific knowledge on the formation of appropriate stages, a list of specific operations, techniques and actions implemented by marketing professionals to improve the efficiency of educational institutions through, primarily, information support the competitiveness of educational services, bringing them to market

and providing long-term customer relationships.

Матеріальне стимулювання працівників – сукупність форм забезпечення і підвищення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні певних індивідуальних та колективних результатів. М.с.п. може бути грошовим і негрошовим. Матеріальне грошове стимулювання регулює поведінку людей на основі використання різних видів грошових заохочувань та компенсацій. Матеріальне негрошове стимулювання засновано на використанні тих благ, які є дефіцитними або не можуть бути придбані за гроші.

Material incentives for employees – a set of forms of providing and increasing the material interest of employees in achieving certain individual and collective results. Material incentives for employees can be monetary or non-monetary. Material monetary incentives regulate people's behavior through the use of various types of monetary incentives and compensations. Material non-monetary incentives are based on the use of those goods that are scarce or cannot be purchased for money.

Менеджер – людина, що займає постійну керуючу посаду, наділена повноваженнями і

приймає в їх межах рішення за певними видами діяльності організації.

Manager – a person who holds a permanent management position, endowed with powers and makes decisions within them on certain activities of the organization.

Менеджерський потенціал – сукупність ділових, особистих якостей, функціонально обумовлених і латентних можливостей менеджера, які реалізуються в процесі професійної діяльності з метою досягнення стратегічних цілей діяльності організації.

Managerial potential – a set of business, personal qualities, functionally conditioned and latent capabilities of the manager, which are realized in the process of professional activity in order to achieve strategic goals of the organization.

Менеджмент – поняття, яке використовується переважно для характеристики процесів управління господарськими організаціями (підприємствами).

Management – a concept that is used mainly to describe the management processes of economic organizations (enterprises).

Менеджмент (у широкому розумінні) – уміння досягати поставлених цілей, використо-

вуючи працю, інтелект та мотиви поведінки інших людей.

Management (in a broad sense) – the ability to achieve goals using the work, intelligence and motives of other people.

Менеджмент (у вузькому розумінні) – це процес планування, організації, мотивації та контролю організаційних ресурсів для результативного та ефективного досягнення цілей організації.

Management (in the narrow sense) is the process of planning, organizing, motivating and controlling organizational resources to effectively and efficiently achieve the goals of the organization.

Методи менеджменту – це наукові засоби цілеспрямованого впливу на поведінку людини в організації або на трудовий колектив з метою досягнення поставлених цілей.

Management methods are scientific means of purposeful influence on human behavior in the organization or on the workforce in order to achieve goals.

Методи менеджменту адміністративні – це способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, завданням яких є формування організаційно-роз-

порядчих засад функціонування організації.

***Administrative management methods** are methods and techniques of influencing the management system of the organization on the managed system, the task of which is to form the organizational and administrative principles of the organization*

Методи менеджменту економічні – це способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, що обумовлюються різноманітними економічними важелями, за допомогою яких досягається взаємне та індивідуальне задоволення потреб на усіх рівнях.

***Economic management methods** are the ways and methods of influencing the management system of the organization on the managed system, which are determined by various economic levers, through which mutual and individual satisfaction of needs is achieved at all levels.*

Методи менеджменту розпорядчі – система важелів поточного регулювання діяльності об'єкта управління у формі директив, постанов, наказів, розпоряджень, вказівок, резолюцій.

***Methods of administrative management** – a system of levers of current regulation of the object of management in the form of*

directives, resolutions, orders, directives, instructions, resolutions.

Методи менеджменту соціально-психологічні – це способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, які використовують індивідуальну і групову свідомість, психологію, базуються на суспільно-значущих морально-етичних категоріях, цінностях, виховані та покликані підвищувати трудову активність працівників і створювати відповідні соціально-психологічні умови для їх трудової діяльності.

***Socio-psychological management methods** are methods and techniques of influencing the management system of the organization on the managed system, which use individual and group consciousness, psychology, based on socially significant moral and ethical categories, values, educated and designed to increase employment and create appropriate social -psychological conditions for their work.*

Методи менеджменту технологічні – це способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему через документи, які визначають технологію здійснення виробничо-господарських процесів.

***Technological management methods** are methods and techniques of influencing the*

management system of the organization on the managed system through documents that determine the technology of production and economic processes.

Методи управління конфліктними ситуаціями – сукупність способів і засобів запобігання, а в разі їх виникнення – вирішення конфліктних ситуацій.

Methods of conflict management – a set of ways and means of prevention, and in case of their occurrence – conflict resolution.

Механізм адміністративного контролю – це сукупність інструментів, що використовуються для оцінки процесів і явищ, які відбуваються в системі управління організації.

The mechanism of administrative control is a set of tools used to assess the processes and phenomena that occur in the management system of the organization.

Механізм адміністрування – це система важелів, інструментів і процедур взаємодії різних суб'єктів та об'єктів, що цілеспрямовано функціонує і становить собою складну за природою, інтегральну за формою, динамічну організацію

The mechanism of administration is a system of levers, tools and procedures of interaction of various subjects and objects, which purposefully functions and is a complex in nature, integral in form, dynamic organization

Мистецтво управління – вміння менеджера-практика пристосувати досягнення науки управління до особливостей власного характеру, особливостей підлеглих, особливостей відповідної сфери бізнесу.

The art of management – the ability of the manager-practitioner to adapt the achievements of management science to the peculiarities of their own nature, the characteristics of subordinates, the characteristics of the relevant business.

Міжгруповий (інтергруповий) конфлікт – конфлікт між соціальними групами, причому як усередині певної організації, так і за її взаємодії з оточенням.

Intergroup (intergroup) conflict – a conflict between social groups, both within a particular organization and in its interaction with the environment.

Міжособистісний (інтерперсональний) конфлікт – конфлікт між двома індивідами.

Interpersonal (interpersonal) conflict – a conflict between two individuals.

Місія закладу освіти – це прийняте колективно і в добровільному порядку, добре продумане і зважене рішення про покликання, призначення даного освітнього закладу.

The mission of an educational institution is accepted collectively and voluntarily order, a well-thought-out and considered decision on the vocation, the purpose of the educational institution.

Моніторинг просування інновації – комплекс заходів, пов'язаних з відстеженням інновації, аналізом інформації про неї. Він дає змогу вивчити, оцінити та спрогнозувати стан об'єктів інноваційної діяльності. Основна мета моніторингової діяльності полягає у виявленні ефективності інноваційної діяльності.

Innovation monitoring is a set of measures related to tracking innovation and analyzing information about it. It allows you to study, evaluate and forecast the state of innovation. The main purpose of monitoring activities is to identify the effectiveness of innovation.

Мотивація – це процес спонукання людей до праці, який передбачає використання мотивів поведінки людини для досягнення особистих цілей або цілей організації.

Motivation is the process of motivating people to work, which involves the use of motives for human behavior to achieve personal goals or goals of the organization.

Мотивація до праці – внутрішні сили людини, що визначають рівень, напрям і наполегливість робочого зусилля.

Motivation to work – the inner strength of man, which determines the level, direction and persistence of work effort.

Мотивування – вид управлінської діяльності, який забезпечує процес спонукання себе та інших працівників на діяльність, що спрямована на досягнення особистих цілей та цілей організації.

Motivation – a type of management activity that provides a process of motivating yourself and other employees to activities aimed at achieving personal goals and goals of the organization.

Н

Наказ – документ, у якому сформульовані цілі, зміст, обсяг і терміни виконання завдань, зазначені виконавці й умови виконання цих завдань, а також визначена посадова особа, що здійснює виконання. Видає наказ керівник підприємства або посадова особа, якій делеговані відповідні повноваження.

Order – a document which formulates the objectives, content, scope and timing of tasks, specified executors and conditions of these tasks, as well as a designated official who performs. The order is issued by the head of the enterprise or an official to whom the relevant powers have been delegated.

Наставництво – це система злагоджених взаємозв'язків між молодими та досвідченими співробітниками в процесі передачі знань, умінь і трудових навиків, що проявляється у формі індивідуального чи колективного, формального чи неформального шефства, що нерозривно пов'язано з професійною підготовкою, адаптацією молодих працівників і розвитком їх трудового потенціалу.

Mentoring is a system of coordinated relationships between young and experienced employees in the transfer of knowledge, skills

and work skills, which manifests itself in the form of individual or collective, formal or informal mentoring, inextricably linked to training, adaptation of young workers and development their labor potential.

Невербальна комунікація – обмін інформацією, який здійснюється без використання слів (натомість застосовуються різні символи).

Non-verbal communication is the exchange of information that takes place without the use of words (instead, different symbols are used).

Неформальні зв'язки – з'являються тоді, коли формальні не виконують своєї ролі або не слугують інтересам робітника чи організації.

Informal relationships – occur when formal relationships do not fulfill their role or serve the interests of the employee or organization.

Неформальні комунікації – комунікації, здійснені на підставі неформальних, офіційно не закріплених, міжособистісних відносин між членами організації.

Informal communications – communications made on the basis of informal, not officially fixed, interpersonal relations between members of the organization.

Низхідні комунікації – вертикальні комунікації, за допомогою яких інформацію передають від вищих рівнів управління на нижчі (у вигляді розпоряджень, наказів, рекомендацій).

Downward communications – vertical communications, through which information is transmitted from higher levels of government to lower (in the form of orders, orders, recommendations).

Неформальна структура відносин – відносини, позначені індивідуальними думками, ситуаційним реагуванням, індивідуальними перевагами і стереотипами з приводу діяльності та без врахування вимог діяльності, зумовлених взаємодіями, симпатіями та антипатіями.

Informal structure of relations – relations marked by individual thoughts, situational reactions, individual preferences and stereotypes about the activity and without taking into account the requirements of the activity due to interactions, likes and dislikes.

Новаторство – процес інтелектуальної діяльності людей, що має творчий характер і приводить до появи нового наукового знання, відкриттів, винаходів, раціоналізаторських пропозицій та інших результатів новаторських рішень..

Innovation is a process of intellectual activity of people that has a creative character and leads to the emergence of new scientific knowledge, discoveries, inventions, innovations and other results of innovative solutions.

Нововведення – результат практичного освоєння новації в різних сферах діяльності, який дає економічний чи соціальний ефект.

Innovation – the result of practical development of innovation in various fields of activity, which gives economic or social effect.

Норми професійної етики: демократизм спілкування керівника з підлеглими, його доступність, уважність, уміння створити товариську атмосферу довіри, увічливість і коректність, точність і відповідальне ставлення до даного слова.

Norms of professional ethics: democracy of communication of the head with subordinates, his accessibility, attentiveness, ability to create a friendly atmosphere of trust, politeness and correctness, accuracy and responsible attitude to the word.

Об'єктивні фактори прийняття управлінських рішень – фактори, які безпосередньо пов'язані з управлінською ситуацією.

Objective factors of managerial decision-making – factors that are directly related to the management situation.

Облік робочого часу – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і відпрацювання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми. У складі відпрацьованого працівником часу окремо враховуються надурочні роботи, чергування, відрядження тощо.

Accounting for working time – is to record information about the attendance of employees to work and work off their established duration of working time. The accounting of working time is conducted in the tables of the established form. Overtime work, shifts, business trips, etc. are taken into account as part of the time worked by the employee.

Ознаки діяльності менеджера: 1) керування роботою одного або кількох співро-

бітників організації; 2) управління частиною або всією організацією; 3) наявність певних повноважень та прийняття в межах цих повноважень рішень, що матимуть наслідки для інших співробітників організації.

Signs of the manager:
 1) *managing the work of one or more employees of the organization;*
 2) *management of part or all of the organization;*
 3) *the presence of certain powers and the adoption of decisions within these powers, which will have consequences for other employees of the organization.*

Оперативне управління – періодичне або безперервне порівняння фактично одержаних результатів з планом і наступне їх коригування, яке забезпечує функціонування підприємства відповідно до затвердженого плану.

Operational management – periodic or continuous comparison of the actual results with the plan and their subsequent adjustment, which ensures the functioning of the enterprise in accordance with the approved plan.

Організаторська діяльність – це створення або удосконалення механізму управління відповідно до цілей і завдань організаційних систем. Вона аналогічна загальній функції управління і організації.

Organizational activity is the creation or improvement of the mechanism management in accordance with the goals and objectives of organizational systems. She similar to the general function of management and organization.

Організаторські здібності – сукупність психічних рис особистості, необхідних для успішного оволодіння організаторською діяльністю, її ефективного виконання.

Organizational skills – a set of mental personality traits necessary for successful mastery of organizational activities, its effective implementation.

Організаційна культура – набір допущень, переконань, цінностей і норм, які поділяються всіма членами організації.

Organizational culture – a set of assumptions, beliefs, values and norms that are shared by all members of the organization.

Організаційна діяльність – сукупність процесів, за допомогою яких усувають невизначеність та конфлікти поміж співробітниками організації щодо роботи або повноважень і створюють середовище, придатне для їх спільної діяльності. Основними складовими організаційної діяльності є: поділ праці,

департаменталізація, делегування повноважень, встановлення діапазону контролю, створення механізмів координації.

Organizational activity – a set of processes through which to eliminate uncertainty and conflicts between employees of the organization over work or authority and create an environment suitable for their joint activities. The main components of organizational activities are: division of labor, departmentalization, delegation of powers, establishing a range of control, creating coordination mechanisms.

Організаційна структура управління – розгалужена система різноманітних ланок (підрозділів, рівнів тощо), між якими формуються і підтримуються зв'язки, що забезпечують злагодженість, погодженість і високу продуктивність спільної праці.

Organizational structure of management – an extensive system of diverse links (units, levels, etc.), between which are formed and maintained links that ensure coherence, consistency and high productivity of joint work.

Організаційна культура – це норми, правила, стандарти організаційної поведінки. Організаційна культура відображає ступінь організаційного впорядкування процесу виробництва і

процесу менеджменту організації, є одним із елементів культури організації. Організаційна культура – це вміння керівника правильно будувати відносини, раціонально розподіляти обов'язки, створювати імідж організації.

Organizational culture is the norms, rules, standards of organizational behavior. Organizational culture reflects the degree of organizational ordering of the production process and the management process of the organization, is one of the elements of the culture of the organization. Organizational culture is the ability of the leader to build relationships properly, rationally distribute responsibilities, create the image of the organization.

Організаційні зміни – це сукупність змін в організації, що зумовлюють здійснення нововведень та можуть відбуватися у напрямках: оцінка і зміна цілей організації; зміна структури, тобто розподілу повноважень, відповідальності, поділу на відділи, служби, підрозділи, комітети тощо; зміна техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів; модифікація (зміна) можливостей або поведінки працівників (підготовка до спілкування, переміщення посадових осіб, підвищення кваліфікації, формування груп, оцінка роботи і т. ін.), зміна в

управлінні виробничо-господарської діяльності.

Organizational change is a set of changes in the organization that determine the implementation of innovations and can occur in the following areas: evaluation and change of goals of the organization; change of structure, ie division of powers, responsibilities, division into departments, services, divisions, committees, etc.; change of equipment, technological processes, product designs; modification (change) of opportunities or behavior of employees (preparation for communication, relocation of officials, training, formation of groups, performance appraisal, etc.), change in the management of production and economic activities.

Організаційні принципи – сукупність правил і норм, які регулюють внутрішні взаємовідносини між керуючою та керованою системами, всередині організації.

Organizational principles – a set of rules and regulations governing the internal relationship between control and managed systems within the organization.

Організаційні принципи ділового спілкування – це своєрідний регулятор комунікативної поведінки учасників ділової взаємодії.

Organizational principles of business communication are a kind of regulator of communicative behavior of participants in business interaction.

Організація – це група людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети або спільних цілей.

An organization is a group of people whose activities are consciously coordinated to achieve a common goal or common goals.

Організація управлінської праці – порядок, правила службової поведінки працівників управління, спрямовані на виконання поточних і перспективних завдань керівниками, фахівцями та іншими працівниками відповідно до посадових інструкцій і положень про структурні підрозділи.

Organization of managerial work – the order, rules of professional conduct of employees, aimed at performing current and future tasks of managers, specialists and other employees in accordance with job descriptions and regulations of structural units.

Освітні послуги – це цілісна система, яка передбачає здійснення місії закладу освіти та спрямована на особистісний розвиток здобувачів освіти завдяки формуванню у них когні-

тивних та організаційно-діяльнісних особистісних якостей.

Educational services are a holistic system that provides for the mission of the educational institution and is aimed at the personal development of students through the formation of their cognitive and organizational and personal qualities.

Особистісний профіль прийняття керівником управлінських рішень – найхарактерніші для керівника способи, прийоми аналізу та розв'язання управлінських проблем.

Personal profile of managerial management decisions – the most characteristic ways for the head, methods of analysis and solution of management problems.

Отримувач інформації – учасник комунікації, який сприймає аналізує й оцінює інформацію.

The recipient of information is a participant in communication who perceives analyzes and evaluates information.

П



Паблік (англ. public – публічний, суспільний) рілейшнз (англ. relation – відношення, зв'язок) – різновид соціально-

психологічного менеджменту, в якому на основі точної і вичерпної інформації, отриманої у результаті аналізу тенденцій політичного, соціально-економічного, психологічного розвитку країни, дотримання етичних норм і громадських інтересів планомірно реалізують соціально-технологічні та інформаційні заходи зі встановлення усвідомлених, гармонійних і взаємовигідних зв'язків між суб'єктами соціальної діяльності, між ними і громадськістю (її групами), владою задля впливу на громадську думку та прийняття рішень в процесі соціального управління і досягнення обопільної довіри і вигоди.

Public relations is a kind of socio-psychological management, in which on the basis of accurate and comprehensive information, obtained as a result of analysis of trends in political, socio-economic, psychological development of the country (region, industries economy, areas of activity, firms (organizations), etc.), compliance ethical norms and public interests are systematically implemented socio-technological and informational measures to establish conscious, harmonious and mutually beneficial relationships between actors social activity, between them and the public (its groups), the government to influence public opinion and decision-making in the process

social governance and the achievement of mutual trust and benefit.

Підпорядкованість – залежний стан керованого від керуючого, підставою якого є кооперативний поділ функцій і сутність процесу появи кооперативних систем діяльності. Цим забезпечуються ефективність, стійкість, цілісність, гнучкість у реагуванні кооперативної системи на зовнішні умови.

Subordination – the dependent state of the managed from the manager, the basis of which is the cooperative division of functions and the essence of the process of emergence of cooperative systems of activity. This ensures efficiency, stability, integrity, flexibility in the response of the cooperative system to external conditions.

Планування персоналу в організації – розробка заходів і прогнозування параметрів кадрової політики на певну перспективу відповідно до цілей та завдань роботи з персоналом та стратегії розвитку компанії в цілому.

Personnel planning in the organization – the development of measures and forecasting the parameters of personnel policy for the future in accordance with the goals and objectives of work with

staff and development strategy of the company as a whole.

Планування стратегічне – різновид планування, який полягає у розробленні стратегії діяльності (курсу розвитку) організації (тобто планування на перспективу, яке вказує напрям дій для забезпечення реалізації місії підприємства). Включає такі етапи:

- 1) інформаційне забезпечення стратегічного планування;
- 2) установлення місії та цілей організації;
- 3) вибір методів аналізу факторів внутрішнього та зовнішнього середовища;
- 4) оцінювання й аналіз факторів зовнішнього середовища;
- 5) оцінювання й аналіз факторів внутрішнього середовища;
- 6) виконання розрахунків, обґрунтувань, проєктних рішень;
- 7) формування варіантів стратегій (стратегічних альтернатив);
- 8) вибір стратегії на засадах формування управлінського рішення;
- 9) оцінювання стратегії на предмет відповідності установленим критеріям.

Strategic planning – a type of planning, which consists in developing a strategy (course of development) of the organization (ie planning for the future, which

indicates the direction of action to ensure the implementation of the mission of the enterprise). Includes the following steps:

- 1) *information support of strategic planning;*
- 2) *establishing the mission and goals of the organization;*
- 3) *the choice of methods of analysis of internal and external factors;*
- 4) *assessment and analysis of environmental factors;*
- 5) *assessment and analysis of environmental factors;*
- 6) *execution of calculations, substantiations, design decisions;*
- 7) *formation of options for strategies (strategic alternatives);*
- 8) *the choice of strategy on the basis of the formation of management decisions;*
- 9) *evaluation of the strategy for compliance with the established criteria.*

Поведінкова модель прийняття рішень – поведінка, яка ґрунтується на передбаченні, що можливості менеджера у своєму бажанні прийняти раціональне рішення завжди обмежені внаслідок впливу чисельних об'єктивних (можливості отримати вичерпну інформацію) та суб'єктивних (власні здібності, звички, упередженість) факторів. Тому в межах поведінкової моделі менеджери не оптимізують свій вибір, а шукають варіанти задовільного (достатньо доброго)

розв'язання проблеми. Для цієї моделі характерні спрощений опис й аналіз проблемної ситуації, обмежена кількість альтернатив і критеріїв їх вибору.

Behavioral model of decision-making – behavior based on the assumption that the manager's ability to make a rational decision is always limited due to the influence of numerous objective (opportunities to obtain comprehensive information) and subjective (own abilities, habits, bias) factors. Therefore, within the behavioral model, managers do not optimize their choices, but look for options for a satisfactory (good enough) solution to the problem. This model is characterized by a simplified description and analysis of the problem situation, a limited number of alternatives and criteria for their selection.

Поведінковий (багатопараметричний) підхід до визначення ефективності – погляд на ефективність діяльності організації з точки зору задоволення інтересів всіх працівників та їх груп, що приймають участь в діяльності організації.

Behavioral (multi-parameter) approach to determining effectiveness – a view of the effectiveness of the organization in terms of meeting the interests of all employees and their groups involved in the organization.

Поведінковий підхід до лідерства – сукупність концепцій лідерства, які ґрунтуються на передбаченні, що результативність лідерства визначається тим, як лідер поводить себе з послідовниками. Поведінкові концепції спрямовані на дослідження того, що та як роблять ефективні лідери у взаємовідносинах з послідовниками.

Behavioral approach to leadership is a set of leadership concepts that are based on the assumption that the effectiveness of leadership is determined by how the leader behaves with followers. Behavioral concepts aim to explore what and how effective leaders do in their relationships with their followers.

Поведінковий підхід до оцінки ефективності управління – ґрунтується на вимірюванні ступеню задоволення сподівань і потреб всіх груп, зацікавлених у результатах діяльності організації (головний критерій – досягнення балансу інтересів).

Behavioral approach to assessing the effectiveness of management – based on measuring the degree of satisfaction of expectations and needs of all groups interested in the results of the organization (the main criterion – achieving a balance of interests).

Повноваження – формально санкціоноване право впливати на поведінку підлеглих.

Authority is a formally sanctioned right to influence the behavior of subordinates.

Поділ праці в менеджменті – визначення спеціалізованих видів робіт і закріплення їх за управлінськими працівниками та їх групами.

Division of labor in management – the definition of specialized types of work and assigning them to managers and their groups.

Поділ управлінської праці вертикальний – це формування рівнів управління (інституційного, управлінського та технічного), що забезпечує координацію управлінської роботи.

The vertical division of managerial work is the formation of levels of government (institutional, managerial and technical), which ensures the coordination of managerial work.

Поділ управлінської праці горизонтальний – це призначення конкретних менеджерів для керівництва підрозділами в межах відповідного рівня управління.

The horizontal division of managerial work is the appointment of specific managers

to lead departments within the appropriate level of management.

Потенціал інноваційного розвитку – комплекс взаємопов'язаних ресурсів і здатності до їх реалізації, що визначає спроможність інноватора (інтелектуальну, технологічну, інформаційну, науково-дослідницьку, економічну тощо) приводити у відповідність до зовнішніх внутрішні можливості розвитку на основі постійного пошуку, використання й розвитку нових сфер і способів ефективної реалізації наявних і перспективних ринкових можливостей.

Potential of innovative development – a set of interconnected resources and the ability to implement them, which determines the ability of the innovator (intellectual, technological, informational, research, economic, etc.) to bring in line with external internal development opportunities through continuous search, use and development of new areas and ways to effectively implement existing and promising market opportunities.

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється в процесі виробничо-господарської діяльності з метою виявлення і усунення перешкод, недоліків, помилок поточного характеру, які можуть перешкодити досягненню цілей органі-

зації, впровадження заходів, які об'єктивно сприяють досягненню цих цілей.

Current control is control that is carried out in the process of production and economic activities in order to identify and eliminate obstacles, shortcomings, errors of a current nature that may hinder the achievement of organizational goals, implementation of measures that objectively contribute to achieving these goals.

Принципи управління – керівні правила, основні положення, норми поведінки, що відображають найбільш загальні стійкі риси законів і закономірностей управління, яких необхідно дотримуватися в управлінській діяльності.

Principles of management – guidelines, basic provisions, rules of conduct, reflecting the most common stable features of the laws and laws of management, which must be followed in management.

Проектний менеджмент (Project Management) – це наука і мистецтво управління й координації людських і матеріальних ресурсів протягом життєвого циклу проекту шляхом застосування сучасних методів і техніки управління для досягнення визначених у проекті результатів за складом та обсягом робіт, вартості, часу, якості й задоволення учасників проекту.

Project Management is the science and art of managing and coordinating human and material resources throughout the project life cycle by applying modern management methods and techniques to achieve project results in terms of composition and scope of work, cost, time, quality and satisfaction of project participants.

Проектно-орієнтована освітня організація – це організація, яка динамічно розвивається і трансформується соціально, в якій мета освітньої діяльності досягається на основі внутрішньошкільного організаційного, інтегрованого й децентралізованого розроблення та реалізації освітніх проектів інноваційного розвитку як учасників освітнього процесу, так і закладу в цілому.

Project-oriented educational organization is an organization that is dynamically developing and transforming socially, in which the goal of educational activities is achieved on the basis of intra-school organizational, integrated and decentralized development and implementation of educational projects of innovative development of participants and the institution as a whole.

Професійна етика – вид етики, який виражає сукупність кодексів, що забезпечують мо-

ральний характер взаємовідносин між людьми у процесі професійної діяльності.

Professional ethics – a type of ethics that expresses a set of codes that ensure the moral nature of relationships between people in the process of professional activity.

Професійна компетентність керівника – комплексна характеристика особистості, яка реалізується у конкретній професійній діяльності і включає набір знань, умінь, навичок, здібностей, досвіду, особистісних властивостей та мотивації.

Professional competence of a leader is a complex characteristic of a person, which is realized in a specific professional activity and includes a set of knowledge, skills, abilities, experience, personal qualities and motivation.

Професійна мобільність керівника – це здатність змінювати власну професію, місце та сферу діяльності, вміння приймати самостійні, виважені і нестандартні рішення, спрямовані на підвищення рівня професіоналізму, спроможність швидко адаптуватися до нового освітнього, професійного, соціального і кроскультурного середовища.

Professional mobility of the leader is the ability to change their profession, place and field of activity, the ability to make

independent, balanced and non-standard decisions aimed at improving professionalism, the ability to quickly adapt to new educational, professional, social and cross-cultural environment.

Професійний розвиток персоналу – цілеспрямований та систематичний вплив на працівників шляхом здійснення професійного навчання впродовж їх трудової діяльності в організації з метою досягнення високої ефективності виробництва чи наданих послуг, підвищення конкурентоспроможності персоналу на ринку праці, забезпечення виконання працівниками нових більш складних завдань на основі максимально можливого використання їх здібностей та потенційних можливостей.

Professional development of staff – purposeful and systematic impact on employees through professional training during their work in the organization in order to achieve high efficiency of production or services, increase the competitiveness of staff in the labor market, ensuring employees perform new more complex tasks based on their maximum use abilities and potential.

Професіоналізм управлінської діяльності – сукупність загальнотеоретичних, спеціальних управлінських і психологічних знань, умінь і навичок,

якими повинен володіти керівник для ефективного її здійснення й корекції.

Professionalism of managerial activity is a set of general theoretical, special managerial and psychological knowledge, skills and abilities that a manager must possess for its effective implementation and correction.

Процес контролю – це діяльність об'єднаних у певну структуру суб'єктів контролю, спрямованих на досягнення найбільш ефективним способом поставлених цілей шляхом реалізації певних задач і застосування відповідних принципів, методів, технічних засобів і технології контролю.

The control process is the activity of the subjects of control united in a certain structure, aimed at achieving the most effective way of setting goals by implementing certain tasks and applying the relevant principles, methods, technical means and control technology.

Процес менеджменту – це послідовність певних завершених етапів, виконання яких сприяє забезпеченню управлінського впливу керуючої системи на керовану з метою досягнення цілей організації.

The management process is a sequence of certain completed

stages, the implementation of which helps to ensure the managerial influence of the management system on the managed in order to achieve the goals of the organization.

Процес управління – послідовність певних завершених етапів управлінської діяльності суб'єктів управління, які забезпечують управлінський вплив на об'єкт управління.

Management process – a sequence of certain completed stages of management activities of management entities that provide managerial influence on the object of management.

Процесний підхід до управління – система поглядів на менеджмент, що розглядає управління як серію взаємопов'язаних дій (функцій управління), які реалізуються у певній послідовності.

The process approach to management is a system of views on management, which considers management as a series of interrelated actions (management functions), which are implemented in a certain sequence.

Психологічна готовність до управління – комплекс взаємозв'язаних та взаємозумовлених психологічних якостей, які забезпечують успішність управління, можливість прийнят-

тя керівником нестандартних, оригінальних управлінських рішень.

Psychological readiness for management – a set of interrelated and interdependent psychological qualities that ensure the success of management, the ability to make non-standard, original management decisions.

Психологічний вплив – вплив на психічний стан, почуття, думки і вчинки інших людей за допомогою винятково психологічних засобів: вербальних або невербальних, з наданням їм права і часу відповідати на цей вплив.

Psychological influence – the impact on the mental state, feelings, thoughts and actions of others through purely psychological means: verbal or nonverbal, giving them the right and time to respond to this influence.

Р



Раціональне рішення – зазвичай будується на методах економічного аналізу, обґрунтуванні та оптимізації стратегічних і тактичних питань. За характером особистості менеджера рішення поділяють на врівно-

важені, імпульсивні, ризикові, інертні, обережні.

Rational decision – usually based on methods of economic analysis, justification and optimization of strategic and tactical issues. According to the nature of the manager's personality, decisions are divided into balanced, impulsive, risky, inert, cautious.

Регламентування – це процес встановлення сукупності правил, положень, які визначають порядок діяльності організації, структурних підрозділів, окремих працівників.

Regulation is a process of establishing a set of rules, regulations that determine the order of activities of organizations, departments, individual employees.

Регулювання – це вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розробки і впровадження відповідних заходів.

Regulation is a type of management activity aimed at eliminating deviations, failures, shortcomings, etc. in the managed system by developing and implementing appropriate measures.

Результативність – наслідок того, що робляться потрібні слухні речі.

Effectiveness is a consequence of doing the right things.

Розвиток особистості керівника – процес, під час якого керівник, засвоюючи соціальний, моральний та професійний досвід, постійно підвищує свій реальний соціальний, моральний та професійний статус.

Development of the leader's personality is a process during which the leader, mastering social, moral and professional experience, constantly improves his real social, moral and professional status

Розподіл ресурсів – спосіб розподілу обмежених ресурсів організації між окремими підрозділами. Пропорції розподілу ресурсів визначаються вибором сфери стратегії.

Allocation of resources – a way to distribute the limited resources of the organization between individual units. The proportions of resource allocation are determined by the choice of strategy.

Розпорядження – це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

An order is a document issued by officials, state bodies, institutions, enterprises within their competence and has binding legal force in relation to citizens (employees) and subordinate institutions to which the order is addressed.

Розпорядження – усна або письмова вимога до підлеглих виконати певні види робіт з метою вирішення яких-небудь питань (видається, як правило, функціональними керівниками або лінійними керівниками середнього рівня).

Order – an oral or written request to subordinates to perform certain types of work in order to resolve any issues (issued, as a rule, functional managers or line managers of the middle level).

Ролі менеджера в організації:

1) *головний керівник* – символічний голова, в обов'язки якого входить виконання звичайних дій керівника (прийом відвідувачів, участь у церемоніях тощо);

2) *лідер* – керівник, що відповідає за наймання, навчання та мотивацію працівників;

3) *пов'язуюча ланка* – керівник, що забезпечує зовнішні контакти (листування, участь в нарадах на стороні тощо);

4) *той, хто приймає інформацію* – керівник, що розшукує і

отримує різну інформацію (обробка пошти, особисті контакти, поїздки тощо);

5) *той, хто розподіляє інформацію* – керівник, що передає отриману інформацію членам організації;

6) *представник* – керівник, що передає інформацію для зовнішніх контактів організації, діє як експерт;

7) *підприємець* – керівник, що шукає можливості для удосконалень, ініціює нове, забезпечує його реалізацію;

8) *той, хто усуває порушення* – забезпечує коригування курсу дій у випадку виникнення відхилень від планів;

9) *той, хто розподіляє ресурси* – керівник, що розподіляє в межах своєї компетенції ресурси організації (розробка бюджетів);

10) *той, хто проводить переговори* – керівник, що представляє організацію на зовнішніх переговорах.

Roles of the manager in the organization:

1) *the main head* – a symbolic head, whose responsibilities include the implementation of the usual actions of the head (reception of visitors, participation in ceremonies, etc.);

2) *leader* – a manager responsible for hiring, training and motivating employees;

3) *liaison* – the head who provides external contacts

(correspondence, participation in meetings on the side, etc.);

4) *the one who receives information* – the head who searches for and receives various information (mail processing, personal contacts, trips, etc.);

5) *the one who distributes information* – the head who transmits the received information to the members of the organization;

6) *representative* – the head who transmits information for external contacts of the organization, acts as an expert;

7) *entrepreneur* – a leader who seeks opportunities for improvement, initiates new, ensures its implementation;

8) *the one who eliminates the violation* – ensures the adjustment of the course of action in case of deviations from the plans;

9) *the one who allocates resources* – the head who allocates within the limits of the competence resources of the organization (development of budgets);

10) *the negotiator* – the head representing the organization in external negotiations.

Результативність управління – цільова спрямованість системи управління організацією на створення потрібних, корисних речей, здатних задовольняти певні потреби, забезпечити досягнення кінцевих результатів, адекватних поставленим цілям.

Effectiveness of management – the goal of the management system of the organization to create the necessary, useful things that can meet certain needs, to ensure the achievement of end results adequate to the goals.

С

Самоменеджмент – послідовне та цілеспрямоване використання ефективних методів роботи у повсякденній практиці з оптимальним використанням власних ресурсів для досягнення власних і професійних цілей.

Self-management – consistent and purposeful use of effective methods of work in everyday practice with the optimal use of own resources to achieve their own and professional goals.

Системний підхід до визначення ефективності – погляд на ефективність діяльності організації, що передбачає визначення основних елементів в організації (входи – процес – виходи) і необхідність її адаптації до умов системи більш високого рівня, частиною якої вона є (зовнішнього середовища).

A systematic approach to determining efficiency – a view of the effectiveness of the

organization, which involves identifying the basic elements in the organization (inputs – process – outputs) and the need to adapt to the higher level system of which it is part (environment).

Системний підхід до управління – система поглядів на менеджмент, що розглядають організацію як систему у єдності частин, з яких вона складається, та зв'язків з її зовнішнім середовищем.

A systems approach to management is a system of views on management that view the organization as a system in the unity of the parts of which it is composed, and relationships with its external environment.

Ситуаційний підхід до управління – система поглядів на менеджмент, що одночасно визнає подібність загальних процесів управління та специфічність прийомів управління, вибір яких залежить від конкретної ситуації.

Situational approach to management – a system of views on management, which simultaneously recognizes the similarity of general management processes and the specificity of management techniques, the choice of which depends on the specific situation.

Соціальна установка – суб'єктивна орієнтація індивідів як представників групи на певні цінності.

Social attitude – the subjective orientation of individuals as members of the group to certain values.

Соціальне управління – діяльність, спрямована на забезпечення впорядкованості та узгодженості в діях людей і організацій з метою досягнення окреслених суспільно значущих цілей.

Social management – activities aimed at ensuring order and coherence in the actions of people and organizations in order to achieve the outlined socially significant goals.

Соціально-психологічна адаптація керівника – це процес входження в робочий колектив, організаційну структуру, засвоєння особистістю сформованих групових чи організаційних норм, зайняття керівником особливого статусу в структурі міжособистісних відносин.

Socio-psychological adaptation of the leader – is the process of joining the working team, organizational structure, assimilation of individual group or organizational norms, occupying a special status in the structure of interpersonal relationships.

Соціально-психологічний клімат – рівень міжособистісних стосунків, що виявляється як сукупність психологічних умов, які сприяють або заважають продуктивній діяльності особистості у групі; домінуючий настрій, морально-психологічна атмосфера, у якій виявляється властиве для членів групи ставлення до загальної справи і один до одного.

Socio-psychological climate – the level of interpersonal relationships, which is manifested as a set of psychological conditions that contribute to or hinder the productive activities of the individual in the group; dominant mood, moral and psychological atmosphere, which is inherent in the members of the group attitude to the common cause and to each other.

Співробітництво – тип відносин, за якого використовуються припустимі для обох сторін форми взаємодопомоги і взаємоінформування. С. – процес спільного досягнення цілей, вирішення завдань і проблем, реалізації ідеалів і цінностей, за якого утруднення партнера внаслідок їх фіксації та оцінки з погляду загальних засад (мети, завдання, проблеми, ідеалу тощо) сприймаються як «свої» та зумовлюють прагнення до особистої участі в їх досягненні як у

заклику партнера до участі, так і без нього.

Cooperation is a type of relationship in which forms of mutual assistance and mutual information that are acceptable to both parties are used. S. – the process of joint achievement of goals, solving problems and problems, realization of ideals and values, in which the difficulties of the partner due to their fixation and evaluation in terms of general principles (goals, objectives, problems, ideals, etc.) are perceived as "their" and determine the desire to personal participation in their achievement both in the call of the partner to participate and without him.

Стиль керівництва автократичний – стиль, за яким керівник централізує повноваження, структурує роботу підлеглих, відмовляє їм у свободі прийняття рішень, здійснює психологічний тиск, погрози для забезпечення цілей організації.

Autocratic leadership style – a style in which the leader centralizes authority, structures the work of subordinates, denies them the freedom to make decisions, exerts psychological pressure, threats to ensure the goals of the organization.

Стиль керівництва демократичний – стиль керування, для якого характерні: високий

ступінь децентралізації повноважень, широке залучення підлеглих до прийняття рішень, добре налагоджені комунікації між керівником і підлеглими.

Democratic leadership style – management style, which is characterized by: a high degree of decentralization of powers, broad involvement of subordinates in decision-making, well-established communication between the leader and subordinates.

Стиль керівництва комбінований – стиль, який передбачає різні варіанти поєднання демократичного, ліберального й автократичного стилів керівництва.

Combined leadership style – a style that provides different options for combining democratic, liberal and autocratic leadership styles.

Стиль керівництва ліберальний (пасивний) – стиль керування, який характеризується мінімальною участю керівника. Підлегли при цьому мають майже повну свободу визначати цілі діяльності, приймати рішення й контролювати свою роботу.

Leadership style liberal (passive) – management style, which is characterized by minimal involvement of the leader. Subordinates have almost complete freedom to set goals, make decisions and control their work.

Стиль керування – манера поведінки керівника щодо підлеглих, через яку здійснюється вплив на працівників організації.

Management style – the manner of behavior of the leader in relation to subordinates, through which the influence on employees of the organization.

Стиль міжособових комунікацій – манера поведінки особи в процесі обміну інформацією.

The style of interpersonal communication – the manner of behavior of a person in the process of information exchange.

Стимулювання компетенції в межах стратегічного управління персоналом – це стимулювання, що покликане забезпечити відповідність між необхідними для реалізації сьогоденних і перспективних завдань фірми компетенціями й мотивованими співробітниками, носіями цих компетенцій.

Stimulation of competence within the framework of strategic personnel management is an incentive designed to ensure compliance between the competencies necessary for the implementation of today's and future tasks of the firm and motivated employees, bearers of these competencies.

Стратегічне планування – це системний, аналітичний підхід, який аналізує бізнес і навколишнє середовище, як єдине ціле.

Strategic planning is a systematic, analytical approach that analyzes business and the environment as a whole.

Стратегічне управління – це таке управління організацією, яке спирається на людський потенціал як основу організації, гнучко реагує на виклик з боку зовнішнього оточення, проводить своєчасні зміни в організації, що дозволяють домагатися конкурентних переваг, орієнтуючись у своїй діяльності на потреби покупців, що в сукупності дає можливість організації виживати в довгостроковій перспективі, досягаючи при цьому своїх цілей.

Strategic management is the management of the organization, which relies on human potential as the basis of the organization, flexibly responds to the challenge of the external environment, makes timely changes in the organization to achieve competitive advantage, focusing on customer needs, which together the ability of the organization to survive in the long run, while achieving its goals.

Стратегічний менеджмент – це управлінська діяльність по опрацюванню і реалізації рішень,

направлених на повне та ефективно використання наявних ресурсів, спрямованих на виконання завдань поставлених перед організацією на перспективу.

Strategic management is a managerial activity for the development and implementation of decisions aimed at full and effective use of available resources aimed at fulfilling the tasks set for the organization in the future.

Стратегічні плани – плани, які визначають головні цілі організації, стратегію придбання та використання ресурсів для досягнення цих цілей.

Strategic plans – plans that define the main goals of the organization, the strategy of acquisition and use of resources to achieve these goals.

Стратегія – генеральна довгострокова програма дій та порядок розподілу пріоритетів та ресурсів організації для досягнення її цілей.

Strategy – the general long-term program of action and the order of distribution of priorities and resources of the organization to achieve its goals.

Стратегія управління людськими ресурсами – це розроблений керівництвом організації пріоритетний, якісно певний напрямок дій, необхідних для досягнення довгострокових цілей

по створенню високопрофесійного, відповідального й згуртованого колективу й враховуючих стратегічні завдання організації і її ресурсні можливості.

The strategy of human resources management is a priority, qualitatively defined direction of actions developed by the management of the organization, necessary for achievement of long-term purposes on creation of highly professional, responsible and cohesive collective and considering strategic tasks of the organization and its resource possibilities.

Стрес менеджмент (самоорганізування у стресових ситуаціях) – вміння особи попереджати або долати стресові ситуації завдяки власній психологічній компетентності.

Stress management (self-organization in stressful situations) – the ability of a person to prevent or overcome stressful situations through their own psychological competence.

Суб'єкт управління –

1) елемент (група елементів) системи, який своїми свідомими чи неусвідомленими активними діями (поведінкою) або бездіяльністю впливає на об'єкт управління;

2) група людей, які ставлять цілі перед об'єктом управління,

деталізують їх у формі завдань, доводять до об'єкта управління та контролюють їх виконання.

The subject of management –

1) *an element (group of elements) of the system, which by its conscious or unconscious active actions (behavior) or inaction affects the object of management;*

2) *a group of people who set goals for the object of management, detail them in the form of tasks, bring to the object of management and monitor their implementation.*

Суб'єкт управлінської діяльності – особа, що реалізує управлінські відносини.

The subject of managerial activity is a person who implements managerial relations.

Суб'єктивні фактори прийняття управлінських рішень – фактори, які зумовлені індивідуально-психологічними характеристиками самого керівника.

Subjective factors of managerial decision-making – factors that are determined by the individual psychological characteristics of the leader.

T

Тайм менеджмент – дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність.

Time management is the action or process of training conscious control over the amount of time spent on specific activities, which specifically increases efficiency and productivity.

Творчий потенціал (Creative potential) менеджера – адаптаційний рівень трудового потенціалу працівника, пов'язаний з активністю і саморозвитком його ресурсів і можливостей у трудовій діяльності.

Creative potential of the manager – the adaptive level of labor potential of the employee, associated with the activity and self-development of his resources and opportunities in work.

Техніка ділового спілкування – це сукупність прийомів, навичок, із опануванням яких людина вміє вести бесіду, щоб інша сторона все зрозуміла.

The technique of business communication is a set of techniques, skills, with the mastery

of which a person is able to have a conversation so that the other party understands everything.

Технологічна компетентність – складова соціально-професійної компетентності, яка дозволяє швидко та ефективно вирішувати професійні проблеми й завдання за допомогою використання різноманітних технологій.

Technological competence is a component of socio-professional competence, which allows you to quickly and efficiently solve professional problems and tasks through the use of various technologies.

Технологія управління – поєднання, послідовність, взаємозв'язок організаційних, інформаційних, розрахунково-обчислювальних та інших операцій і процедур у процесі здійснення управлінських функцій. Т. у. є системою операцій і процедур, які здійснюють керівники, спеціалісти й технічні виконавці у певній послідовності й поєднанні.

Management technology – a combination, sequence, relationship of organizational, informational, computational and other operations and procedures in the process of performing management functions. T. u. is a system of operations and procedures performed by

managers, specialists and technical executors in a certain sequence and combination.

Технології самоменеджменту – комплекс засобів, операцій, процедур, алгоритмів, які потрібні для підтримки стану чи трансформації особистості в інший стан, отримання очікуваних результатів.

Technologies of self-management – a set of tools, operations, procedures, algorithms that are needed to maintain the state or transformation of the individual into another state, obtaining the expected results.

Тімбілдинг – спеціально розроблені заходи, які мають спрямування на згуртування єдиної, сильної та ефективної команди, члени якої спрямовані на досягнення єдиної мети, на взаємодію, взаємодоповнення один одного, підтримку, поважне ставлення та гармонійну взаємодію.

Teambuilding – specially designed activities aimed at uniting a single, strong and effective team, whose members are aimed at achieving a common goal, interaction, complementarity, support, respect and harmonious interaction.

У

Умови праці – це сукупність чинників виробничого середовища і трудового процесу, які впливають на здоров'я і працездатність людини під час виконання нею трудових обов'язків.

Working conditions are a set of factors of the production environment and labor process that affect a person's health and ability to work while performing his / her job duties.

Універсальні принципи управління – сукупність основних, фундаментальних положень, норм і правил, які відображають вимоги до управлінської діяльності й якими слід керуватися менеджерам в практичній роботі.

Universal principles of management – a set of basic, fundamental provisions, norms and rules that reflect the requirements for management and which should be guided by managers in practice.

Управління – 1) галузь наукового знання, яка вивчає об'єктивні закономірності процесу управління; 2) сукупність взаємопов'язаних елементів (мети, функцій, організаційних структур управління, методів управління, кадрів управління та ін.) і підсистем управління, що

взаємодіють між собою для досягнення головної мети діяльності організації; 3) свідомий і цілеспрямований процес впливу на свідомість і поведінку окремих індивідів або членів групи, колективу, організації з метою підвищення організованості та ефективності їх спільної діяльності.

Management – 1) a branch of scientific knowledge that studies the objective laws of the management process; 2) a set of interconnected elements (goals, functions, organizational management structures, management methods, management staff, etc.) and management subsystems that interact with each other to achieve the main goal of the organization; 3) conscious and purposeful process of influencing the consciousness and behavior of individuals or members of a group, team, organization in order to increase the organization and effectiveness of their joint activities.

Управління за результатами – сукупна система управління, мислення та розвитку, за допомогою якої досягаються цілі, визначені й узгоджені усіма працівниками організації (складається з процесу планування результатів, процесу ситуаційного управління та процесу контролю).

Results management is a comprehensive system of management, thinking and development, through which the goals are achieved, defined and agreed by all employees of the organization (consists of the process of planning results, the process of situational management and control process).

Управління за цілями – спосіб управління, згідно з яким кожен працівник організації від найвищого до найнижчого рівня має чіткі цілі, що забезпечує досягнення цілей організації загалом.

Goal management – a way of management, according to which each employee of the organization from the highest to the lowest level has clear goals, which ensures the achievement of the goals of the organization as a whole.

Управління проєктами – науково-практична діяльність із визначення мети проєкту (цілей створення) та організації робіт груп людей таким чином, щоб цілі було досягнуто після закінчення всіх запланованих робіт.

Project management – scientific and practical activities to determine the purpose of the project (objectives) and the organization of work of groups of people so that the goal was

achieved by the end of all planned works.

Управління стресами – це процес цілеспрямованої дії на персонал організації в цілях його адаптації до стресової ситуації, усунення джерел стресу і опанування методами їх нейтралізації.

Stress management is a process of purposeful action on the staff of the organization in order to adapt to a stressful situation, eliminate sources of stress and master the methods of neutralization.

Управління часом – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність.

Time management is the action or process of training conscious control over the amount of time spent on specific activities, which specifically increases efficiency and productivity.

Управлінська діяльність – сукупність скоординованих дій та заходів, спрямованих на досягнення певної мети в межах організації.

Management activity is a set of coordinated actions and measures aimed at achieving a

certain goal within the organization.

Управлінська компетентність керівника – це інтегрована якість особистості, що виражається в сформованості управлінських мотивів та цінностей, вмінь та навичок, знань, професійно важливих якостей особистості, які дозволяють ефективно здійснювати управлінську діяльність (ставити цілі, планувати, прогнозувати результати, організовувати, контролювати, здійснювати аналіз, приймати управлінські рішення) та самостійно розв’язувати управлінські проблеми та ситуації в професійній діяльності.

Managerial competence is the integrated quality of personality, which is expressed in the formation of managerial motives and values, skills, knowledge, professionally important personality traits that will effectively carry out management activities (set goals, plan, forecast results, organize, control, analyze), make management decisions) and independently solve management problems and situations in professional activities.

Управлінська операція – завершена цілеспрямована дія або низка дій, спрямованих на виконання організаційного, економічного, соціального чи іншого завдання.

Management operation – a completed purposeful action or a series of actions aimed at performing an organizational, economic, social or other task.

Управлінська ситуація – форма сприйняття навколишньої дійсності, спосіб її розподілу на смислові утворення, які визначають поведінку суб’єкта й характеризуються відносинами складових елементів.

Management situation – a form of perception of the surrounding reality, the way it is divided into semantic formations that determine the behavior of the subject and are characterized by the relationship of constituent elements.

Управлінські відносини – відносини між об’єктом і суб’єктом управління, між керівником та підлеглими.

Management relations – the relationship between the object and the subject of management, between the leader and subordinates.

Управлінське рішення – вольовий акт втручання суб’єкта управління в діяльність об’єкта управління для виходу із певної виробничо-господарської чи іншої ситуації (результат вибору суб’єктом управління способу дій, спрямованих на вирішення

поставленого завдання в існуючій чи спроектованій ситуації).

Management decision – a voluntary act of intervention of the subject of management in the activities of the object of management to get out of a particular production or economic or other situation (the result of the subject of choice of actions aimed at solving the problem in the existing or projected situation).

Управлінське спілкування – двосторонній або багатосторонній процес, зумовлений необхідністю здійснення управлінських функцій шляхом встановлення відносин, налагодження зворотного зв'язку.

Management communication – a two-way or multilateral process, due to the need to perform managerial functions by establishing relationships, establishing feedback.

Управлінський аналіз – процес комплексного дослідження внутрішніх ресурсів і резервів організації з метою системної оцінки його реальних і потенційних можливостей, виявлення внутрішніх стратегічних можливостей та проблем.

Management analysis – the process of comprehensive study of internal resources and reserves of the organization in order to systematically assess its real and potential capabilities, identify

internal strategic opportunities and problems.

Управління інноваційним розвитком освітньої організації – це певний процес цілеспрямованого, принципово нового за формою, впливу суб'єкта управління на об'єкт управління з метою забезпечення стійких позитивних змін в діяльності цієї організації, що сприятимуть її конкурентоспроможності як на ринку праці, так і на ринку освітніх послуг.

Management of innovative development of an educational organization is a certain process of purposeful, fundamentally new in form, influence of the subject of management on the object of management in order to ensure sustainable positive changes in the activities of this organization that will promote its competitiveness in the labor market and market educational services.

Управління професійним розвитком педагогів – це процес, який передбачає створення умов для реалізації безперервної освіти з боку керуючої системи, спрямований на професійне зростання педагогічних працівників із метою удосконалення професійних знань, умінь, навичок та компетентностей, необхідних для реалізації педагогічної, наукової та методичної діяльності, що передбачає досягнення

особистісних цілей та цілей освітньої організації.

Management of professional development of teachers is a process that involves creating conditions for the implementation of continuing education by the management system, aimed at professional growth of teachers in order to improve professional knowledge, skills, abilities and competencies necessary for pedagogical, scientific and methodological activities. involves the achievement of personal goals and goals of the educational organization.

Управлінське рішення – це комплекс заходів щодо вибору оптимального варіанта з множини можливих, здійснених менеджером або групою менеджерів у межах своїх посадових повноважень і компетенції та спрямований на досягнення різноманітних цілей організації.

Management decision is a set of measures to choose the best option from a variety of possible, carried out by a manager or group of managers within their official powers and competencies and aimed at achieving various goals of the organization.

Управлінські відносини – відносини між об'єктом і суб'єктом управління, між керівником і підлеглими.

Management relations – the relationship between the object and the subject of management, between the leader and subordinates.

Управлінські інноваційні технології – сукупність методів, операцій і прийомів, послідовне виконання яких забезпечує вирішення інноваційного управлінського завдання і сприяє якісному розвитку як окремого суб'єкта управління, так і всієї освітньої системи навчального закладу.

Management innovative technologies – a set of methods, operations and techniques, the consistent implementation of which ensures the solution of innovative management tasks and contributes to the quality development of both the individual subject of management and the entire educational system of the institution.

Управління ризиками – сукупність методів аналізу й нейтралізації факторів ризиків, об'єднаних у систему планування, моніторингу й коригувальних впливів.

Risk management – a set of methods for analyzing and neutralizing risk factors, combined into a system of planning, monitoring and corrective actions.

Ф

Функції управління – сукупність особливих дій та операцій, які виражають психологічну специфіку управлінської діяльності, цілеспрямований вплив на зв'язки і відносини людей у процесі життєдіяльності організації.

Management functions – a set of special actions and operations that express the psychological specifics of management, purposeful influence on the connections and relationships of people in the life of the organization.

Функціональна концепція ефективності управління – концепція, згідно з якою управління розглядається з точки зору організації праці та функціонування управлінського персоналу, а ефективність управління характеризує співставлення результатів і витрат самої системи управління.

Functional concept of management efficiency – the concept according to which management is considered in terms of work organization and functioning of management staff and management efficiency is characterized by a comparison of results and costs of the management system itself.

Функціональний підхід до оцінки ефективності управління – погляд на ефективність управління з точки зору організації праці та функціонування управлінського персоналу, тобто результатів та витрат самої управлінської системи.

A functional approach to assessing the effectiveness of management – a look at the effectiveness of management in terms of work organization and functioning of management staff, the results and costs of the management system.

Ц

Централізація управління – зосередження виконання управлінських функцій та прийняття важливих управлінських рішень у єдиному центрі.

Centralization of management – the concentration of management functions and important management decisions in a single center.

Цикл менеджменту – процес виконання функцій менеджменту у певній послідовності (планування – організація – мотивація – контроль).

Management cycle – the process of performing management functions in a certain sequence

(*planning – organization – motivation – control*).

Цільовий підхід до визначення ефективності – погляд на ефективність діяльності організації з точки зору досягнення мети як критерію для оцінки ефективності.

Targeted approach to determining effectiveness – a view of the effectiveness of the organization in terms of achieving the goal as a criterion for assessing effectiveness.

Цільовий підхід до оцінки ефективності управління – ґрунтується на посиранні, що головною метою діяльності будь-якої системи управління є досягнення організацією встановлених цілей найбільш доцільним способом. Відповідно до цього підходу ефективність управління вимірюється ступенем досягнення організацією показників, що характеризують головні цілі її діяльності.

Targeted approach to assessing the effectiveness of management – based on the reference that the main purpose of any management system is to achieve the organization's goals in the most appropriate way. According to this approach, the effectiveness of management is measured by the degree to which the organization achieves

indicators that characterize the main objectives of its activities.

III



Школа людських відносин – система поглядів на менеджмент, що досліджували переважно проблеми індивідуальної психології працівників організації.

The School of Human Relations is a system of views on management that has mainly studied the problems of individual psychology of employees of the organization.

Школа науки управління (кількісний підхід) – система поглядів на менеджмент, що розглядали управління як систему математичних моделей та процесів. В центрі уваги цієї школи знаходиться математична модель, за допомогою якої управлінську проблему можна відобразити (передати) у вигляді основних її цілей та взаємозв'язків.

School of Management Science (quantitative approach) – a system of views on management, which considered management as a system of mathematical models and processes. The focus of this school is on the mathematical model by which the management problem

can be reflected (transmitted) in the form of its main goals and relationships.

Школа наукового управління – система поглядів на менеджмент, що спрямовані на дослідження проблем підвищення продуктивності праці робітників (безпосередніх виконавців) шляхом удосконалення операцій ручної праці.

School of Scientific Management – a system of views on management, aimed at studying the problems of increasing the productivity of workers (direct performers) by improving manual labor operations.

Школа організаційної поведінки – система поглядів на менеджмент, що концентрували увагу на вивченні типів групової поведінки, на розумінні організації як складного соціального організму, який знаходиться під впливом певних уявлень, звичок, конфліктів, культурного оточення тощо.

School of organizational behavior – a system of views on management, focusing on the study of types of group behavior, on understanding the organization as a complex social organism, which is influenced by certain ideas, habits, conflicts, cultural environment and more.

Я

Якість управлінського рішення (quality of decision-making) – це сукупність властивостей, що забезпечують успішне їх виконання й отримання певного ефекту.

Quality of decision-making is a set of properties that ensure their successful implementation and obtain a certain effect.

Якості, що необхідні успішному менеджеру:

1) *технічні здібності* – здатність кваліфіковано, професійно, зі знанням справи виконувати роботу на своїй ділянці, технічні прийоми конкретної діяльності;

2) *аналітичні здібності* – здатність ідентифікувати ключові фактори тієї або іншої ситуації, визначати як вони взаємодіють і які з них вимагають найбільшої уваги;

3) *діагностичні здібності* – здатність ставити діагноз проблем організації, тобто визначати їх симптоми та причини виникнення;

4) *здатність взаємодіяти з людьми* – здатність налагоджувати сприятливі стосунки із співробітниками організації);

5) *концептуальні здібності* – здатність усвідомлювати причинно-наслідкові зв'язки в органі-

зації, координувати діяльність окремих частин організації для досягнення поставлених цілей найбільш продуктивним способом.

Qualities that a successful manager needs:

1) *technical abilities – the ability to perform professionally, professionally, with knowledge of the case on their site, techniques of specific activities;*

2) *analytical skills – the ability to identify key factors in a situation, determine how they interact and which of them require the most attention;*

3) *diagnostic abilities – the ability to diagnose problems of the organization, ie to determine their symptoms and causes;*

4) *the ability to interact with people – the ability to establish favorable relationships with employees of the organization);*

5) *conceptual abilities – the ability to understand the cause-*

and-effect relationships in the organization, to coordinate the activities of individual parts of the organization to achieve goals in the most productive way.

SWOT-аналіз – універсальний метод вивчення внутрішнього середовища організації для надання керівництву інформації, необхідної для вибору стратегії, сутність якого полягає в розділенні чинників і явищ, що впливають на функціонування й розвиток закладу освіти.

SWOT-analysis is a universal method of studying the internal environment of the organization to provide management with the information necessary to choose a strategy, the essence of which is to separate the factors and phenomena that affect the functioning and development of educational institutions.

Список використаної літератури

1. Мармаза О. І. М 38 Менеджмент освітньої організації. Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с.
2. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу : навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с.
3. Менеджмент : Навчальний посібник / Н. С. Краснокутська, О. М. Нащекіна, О. В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
4. Словник термінів з менеджменту / Нац. транспортний ун-т. Розроб.: М. Н. Бідняк, А. П. Гречан, Л. О. Литвинко. Ктїв: НТУ, 2016. 192 с.
5. Черниш А. П. Менеджмент освіти: навчальний посібник. К.: Видавництво «Університет» КМПУ імені Б. Д. Грінченка, 2008. 49 с.
6. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.

Наукове видання

Ю. Г. Новгородська

**УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК
З МЕНЕДЖМЕНТУ**

**UKRAINIAN-ENGLISH EXPLANATORY
DICTIONARY ON MANAGEMENT**

Технічний редактор – І. П. Борис

Видання друкується за авторським редагуванням

Підписано до друку 05.05.2022 р.
Гарнітура Times New Roman
Замовлення № 566

Формат 60x84/16
Обл.-вид. арк. 4,84
Ум. друк. арк. 5,34

Папір офсетний
Ел. видання



Видавництво
Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя.
м. Ніжин, вул. Воздвиженська, 3А
(04631) 7-19-72
E-mail: vidavn_ndu@ukr.net

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2137 від 29.03.05 р.