

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Менеджмент

Освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

м. Івано-Франківськ – 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Викладач (-і)	Копчак Юрій Степанович, к.е.н., доц. кафедри менеджменту і маркетингу
Контактний телефон викладача	+380968069136
E-mail викладача	yurii.kopchak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	9 кредитів ЄКТС, 270 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри https://kmim.pnu.edu.ua/графік-консультацій/ .
2. Анотація до курсу	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Менеджмент» є виклад студентам теоретичних основ сучасного менеджменту як самостійного виду професійної діяльності – управління в умовах ринкової економіки, формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у сфері менеджменту, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; формування навичок організаційного проектування; формування умінь моніторингу основних ситуаційних факторів зовнішнього середовища; набуття умінь з прийняття обґрунтованих управлінських рішень та формулювання цілей діяльності підрозділів організації, набуття умінь оцінки діючих та створення ефективних структур управління організацією та механізмів координації діяльності виконавців та їх груп; формування навичок визначення центрів відповідальності організаційного формування.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
Компетентності:	
<p>ІК. Здатність розв'язувати складі спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p>ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</p> <p>ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p>	

Результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу 270 год.

Вид заняття	Очна	Заочна
	форма навчання	форма навчання
лекції	48	20
<u>семінарські заняття</u>	52	18
самостійна робота	170	232

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/ вибірковий
3, 4	073 Менеджмент	2	Нормативний

Тематика курсу (очна форма навчання)

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Вступ до менеджменту. Загальна характеристика менеджменту як науки. Категорії менеджерів. Головні функції менеджменту. Проблеми і вимоги сучасного менеджменту.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 11, 13, 20, 29, 33]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Середовище організації і менеджерів. Загальне середовище. Робоче середовище. Внутрішнє середовище. Умови міжнародного бізнесу. Культура організації.	1 лекція, семінарське заняття	[1, 2, 13, 15, 20, 42]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Планування та цілі організації. Планування та цілі організації: цілі організації, види планів. Оцінка сильних сторін організації. Оцінка слабких сторін організації. Оцінка можливостей та перешкод організації.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 7, 11, 13, 20, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Стратегічний менеджмент. Суть стратегічного менеджменту. Компоненти	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 7, 11, 13, 18, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися	1	До наступного заняття за розкладом

стратегії. Варіанти стратегій. Використання SWOT-аналізу для формування стратегії. Формулювання стратегії бізнесу.			до семінарського заняття		
Тема 5. Ухвалення управлінського рішення. Суть процесу ухвалення рішення. Означення процесу ухвалення рішення. Типи рішень. Керування груповим ухваленням рішення.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 9, 10, 12, 13, 18, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	2	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Підприємництво. Стратегії підприємницьких організацій. Природа підприємництва. Роль підприємництва в суспільстві. Інновації. Створення робочих місць. Використання конкурентних переваг.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[6, 9, 11, 13, 15, 20, 29, 30]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Менеджмент нових підприємств. Методи започаткування нового бізнесу. Підтримка малого бізнесу засобами менеджменту. Діяльність підприємницької організації. Цикл існування підприємницької організації. Засади успіху у підприємстві.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[3, 6, 9, 13, 15, 17, 21, 42]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Структура організації. Суть діяльності організації. Спеціалізація робіт. Структуризація. Звітність. Повноваження. Координація.	1 лекція, семінарське заняття	[1, 2, 7, 11, 13, 20, 23]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	2	До наступного Заняття за розкладом
Тема 9. Проектування організації. Бюрократична модель проекту організації. Вплив ситуаційних чинників на проектування організації. Базова технологія. Середовище. Розмір організації та її цикл існування. Головні форми проектування організацій.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 9, 13, 17, 20, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Організаційні зміни та інновація. Природа організаційних змін. Чинники, що приводять до змін. Планові та ситуаційні зміни. Інноваційний процес.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 11, 15, 18, 21, 28, 32, 43]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	2	До наступного заняття за розкладом

Форми запровадження інновацій.					
Тема 11. Менеджмент людських ресурсів. Середовище менеджменту людських ресурсів. Стратегічне значення менеджменту людських ресурсів. Правове середовище менеджменту людських ресурсів. Залучення людських ресурсів.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 5, 11, 17, 20, 23, 34]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 12. Диверсифікації робочої сили. Менеджмент диверсифікації в організаціях. Суть диверсифікації. Вплив диверсифікації. Менеджмент трудових стосунків. Як працівники створюють профспілку. Колективна угода.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 11, 17, 20, 21]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 13. Керування індивідуальною поведінкою. Розуміння окремих людей в організаціях. Відповідність посаді. Природа індивідуальних рис. Особистість та індивідуальна поведінка. "Велика п'ятірка" індивідуальних рис.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 7, 9, 11, 15, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 14. Мотивація роботи працівників. Суть мотивації. Підходи до мотивації з погляду потреб. Ієрархія потреб. Теорія очікувань. Теорія справедливості. Теорія визначення цілей. Використання систем винагород для мотивації праці. Проектування ефективних систем винагород.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 3, 7, 13, 17, 20]	Опрацювати лекційний матеріал, Підготуватися до семінарського заняття	2	До наступного заняття за розкладом
Тема 15. Стиль керівництва. Лідерство. Лідерство і менеджмент. Влада і лідерство. У пошуках лідерських рис. Лідерська поведінка. Мічиганські студії. Студії в Огайо. Ґратка лідерства.. Головні форми політичної поведінки. Керування політичною поведінкою.	1 лекція, 2 семінарське заняття	[2, 9, 11, 16, 20, 21]	Опрацювати лекційний матеріал, Пройти тестування до теми.	2; 1	До наступного заняття за розкладом

<p>Тема 16. Комунікації в організаціях. Комунікації та фах менеджера. Комуникативний процес. Форми комунікацій в організаціях. Міжособові комунікації. Комуникативні схеми та робочі групи. Електронні засоби комунікацій. Типові інформаційні системи. Персональні засоби електронних комунікацій.</p>	<p>1 лекція, 1 семінарське заняття</p>	<p>[13, 15, 22, 26, 29]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття</p>	<p>2</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Тема 17. Менеджмент груп та команд. Групи та команди в організаціях. Типи груп та команд. Стадії розвитку груп та команд. Характеристики груп та команд. Структура обов'язків. Норми поведінки. Формальне та неформальне лідерство. Міжособові та міжгрупові конфлікти.</p>	<p>1 лекція, 1 семінарське заняття</p>	<p>[2, 9, 11, 15, 20, 23, 25]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, Пройти тестування до теми.</p>	<p>1</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Тема 18. Керування контролюванням. Природа контролю в організаціях. Завдання контролю. Типи контролю. Етапи контролювання. Характеристики ефективного контролю.</p>	<p>1 лекція</p>	<p>[1, 13, 14, 20, 27, 32, 45]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.</p>	<p>2</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Тема 19. Комплексне керування якістю. Комплексне керування якістю. Засоби та методи комплексного керування якістю. Керування продуктивністю. Поняття продуктивності. Тенденції продуктивності. Зростання продуктивності.</p>	<p>1 лекція, 1 семінарське заняття</p>	<p>[7, 11, 13, 20, 21, 33]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.</p>	<p>1</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Тема 20. Операційний менеджмент як контроль. Керування якістю за допомогою операційного менеджменту. Використання операційної системи для підвищення якості. Керування постачанням. Керування матеріальними запасами.</p>	<p>1 лекція, 1 семінарське заняття</p>	<p>[1, 2, 8, 14, 20, 24, 42]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.</p>	<p>1</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>

Тема 21. Зарубіжні системи менеджменту. Особливості японської системи менеджменту. Особливості німецької системи менеджменту. Особливості шведської системи менеджменту. Особливості фінської системи менеджменту. Особливості французької системи менеджменту.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 19, 20, 21, 35, 39, 40, 41]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	1	До наступного заняття за розкладом
Тема 22. Сучасні виклики для менеджменту. Проблеми у сфері управління та оптимальні шляхи їх розв'язання. Індивідуально - корпоративна ефективність. Орієнтири управлінської професії менеджмента.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[21, 23, 24, 33, 39, 45]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	1	
Тематика курсу (заочна форма навчання)					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Вступ до менеджменту. Середовище організації і менеджерів.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 11, 13, 15, 20, 29, 33, 42]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Планування і стратегічний менеджмент. Ухвалення управлінського рішення.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 20, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Підприємництво і менеджмент нових підприємств.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[3, 6, 9, 11, 13, 15, 17, 20, 21, 29, 30, 42]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Структура та проектування організації.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 7, 9, 11, 13, 17, 20, 21, 23]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Організаційні зміни та інновація. Менеджмент людських ресурсів.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 5, 11, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 28, 32, 34, 43]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом

Тема 6. Керування індивідуальною поведінкою. Мотивація роботи працівників.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 3, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 20, 21]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Стиль керівництва. Лідерство. Комунікації в організаціях	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 9, 11, 13, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 29]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Менеджмент група команд. Керування контролюванням.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 3, 5, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 20, 23, 25, 27, 32]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Комплексне керування якістю.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[7, 11, 13, 20, 21, 33]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Зарубіжні системи менеджменту.	1 лекція	[2, 19, 20, 21, 35, 39, 40, 41]	Опрацювати лекційний матеріал.	3	
			Пройти тестування до теми		

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	<p>100 бална– 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен</p> <p>“відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>“добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Вимоги до письмової роботи	Студент виконує індивідуальну презентаційну роботу, яка є допуском до складання заліку. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу.

Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Умовидопуску до підсумкового контролю	<ul style="list-style-type: none"> – оцінка за відповіді та тестування під час аудиторних занять (30 балів); – оцінка за індивідуальну (презентаційну) роботу (10 балів); – оцінка за самостійну роботу (10 балів).

7. Політика курсу

Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі. Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу. Структура білету включає 4 завдання. Правильна відповідь на 1, 2 і 3 завдання білету оцінюється максимум 10 балів, 4 завдання білету оцінюється максимум 20 балів.

Модульний контроль здійснюється письмово або за допомогою комп'ютерної техніки. За рішенням викладача він може включати 25 або 50 тестових питань і оцінюватися по 0,5 та 1 балів за правильну відповідь відповідно. Максимальна сума балів за правильно виконаний тест – 10 балів.

Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості завстановленими правилами.

Навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей) виконуються самостійно.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, виконання письмового завдання згідно запропонованої викладачем теми тощо).

Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку, незалежно від причини пропуску, згідно з графіком консультацій, при цьому виставляється оцінка, а «нб» округляється. Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перекладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

8. Рекомендована література

1. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Менеджмент: навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2017. - 465 с.
2. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. - 516 с.
3. Божидарнік Т.В., Василик Н.М. Креативний менеджмент: навчальний посібник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. - 498 с.
4. Бондарчук О. Ситуаційний менеджмент Київ: Центр навчальної літератури, 2019. -326 с.
5. Виноградський М., Виноградська А., Шканова О. Організація праці менеджера. Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2012. - 504 с.
6. Гоголя О.П., Харенко Г.А. Менеджмент діяльності підприємств на ринку товарів і послуг. Навчальний посібник. Київ. 2018. - 410 с.
7. Гуменник В.І., Копчак Ю.С. Менеджмент організацій: Навч. посіб. / Гуменник В.І., Копчак Ю.С. — К., 2012. — 503 с.
8. Капінос Г.І., Бабій І.В. Операційний менеджмент Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2017. – 352 с.
9. Коваленко О, Федоренко В., Мошек Г. Менеджмент організації. Теорія та практика. Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 808 с.
10. Кокарев М. Основи менеджменту. Шпаргалка для студента №4 – К.: Торсінг, 2011. –32с.
11. Кучеренко Д. Г. Менеджмент. Курс лекцій. 2-ге видання / Д.Г. Кучеренко. – Київ: Центр учбової літератури, 2020. - 184 с.
12. Мазур В. С. Навчально-методичний комплекс “Менеджмент: теорія і практика”– Тернопіль : ТНЕУ, 2015. – 200 с.
13. Маркіна І.А. Контролінг для менеджерів. [текст] навч. посібник. / : І.А. Маркіна, О.М. Таран-Лала, М.В. Гунченко – К.: «Центр учбової літератури», 2013. - 304 с.
14. Мотивуючі функції лідерства та їхня реалізація в управлінні розвитком регіону / М.А. Йохна, В. В. Стадник // Управлінське лідерство: виклики сьогодення : колект. монографія / за заг. ред. В. В. Толкованова. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2013. – С. 45–74.

15. Назарчук Т., Косіюк О. Менеджмент організацій - К.: Центр навчальної літератури, 2018. – 560 с.
 16. Негрей М., Тужик К. Теорія прийняття рішень - К.: Центр навчальної літератури, 2018. – 272 с.
 17. Рокоча В.В. Міжнародний менеджмент: Навчальний посібник / В.В. Рокоча, Б.М. Одягайло, В.І. Терехов – К. : ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2016. – 172 с.
 18. Підгірна В.Н. Менеджмент: тренінговий курс: навч.практ. Чернівці: Чернів.нац.у-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
 19. Пітер Ф. Друкер Виклики для менеджменту ХХІ століття – К.: КМ-БУКС 2020 -240с.
 20. Сагер Л. Управління внутрішніми комунікаціями підприємств. Теорія, методика, практика - К.: Центр навчальної літератури, 2018. – 197 с.
 21. Свидрук І.І. Креативний менеджмент: навчальний посібник. / І.І. Свидрук, Ю.І. Осік – Алма-Ата: «Бастау», 2017. – 360 с.
 22. Свидрук І. І. Концептуально-методологічні основи розвитку креативного менеджменту національного господарства України: монографія / І. І. Свидрук. – Львів : Растр-7, 2018. – 450 с.
 23. Свидрук І.І., Миронов Ю.Б. Психологія управління та конфліктологія: Підручник. - Львів: Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2017. - 320 с.
 24. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
 25. Скібіцька Л., Матвеев В., Щелкунов В., Подреза С. Антикризовий менеджмент – К.: Центр навчальної літератури, 2017 - 584 с.
 26. Скрипко Т.О. Інноваційний менеджмент Підручник. - К.: Знання, 2011. - 423 с.
 27. Стадник, В. В. Менеджмент: підруч. Для студ. Вузів. / В. В. Стадник, М. А. Йохна. 2-е вид., допов. Київ : Академвидав, 2010. - 472 с.
 28. Токмакова І., Дикань В., Зубенко В. Стратегічне управління. Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2019 – 272 с.
 29. Трут О.О. Операційний менеджмент Підручник. - К.: Академвидав, 2013. - 348 с.
 30. Трут О. О. Теоретико-методологічні засади управління результативністю організації : монографія / О. О. Трут. – Львів : вид-во ЛТЕУ, 2018. – 420 с.
 31. Федоренко Валентин, Бондаренко Євгеній, Іткін Олександр, Анін Віктор, Федоренко Станіслав Менеджмент: Підручник. – К.: ВД «Алерта», 2014. – 652 с.
 32. Хміль Ф.І. Успішна кар'єра в менеджменті: прагматичний підхід Львів: Растр-7, 2010. - 151 с.
 33. Шморгун Л.Г. Менеджмент організацій: Навчальний посібник / Л.Г.Шморгун. — К. : Знання, 2010. — 452 с.
 34. Офіційний сайт бази українського законодавства в Інтернет. URL : www.lawukraine.com.
 35. Офіційний сайт Державної служби статистики. URL : www.ukrstat.gov.ua.
 36. Офіційний сайт електронної бібліотеки. URL : www.lib.com.ua.
-
42. Міжнародний центр перспективних досліджень // Режим доступу: <http://www.icps.kiev.ua>
 43. Інститут економіки і прогнозування НАН України // Режим доступу з: <http://www.ief.org.ua>
 44. Інформаційний портал // Режим доступу: <http://www.management.com.ua/>
 45. Публикации по менеджменту, економике, маркетингу // <http://tourlib.net/management.htm>

Викладач _____ Копчак Ю.С.