

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЛІЯ КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ У М. КРЕМЕНЧУК

Кафедра логістичного менеджменту

СИЛАБУС

навчальна практика
«ФАХОВА ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА

Викладачка	Меняйлова Галина Євгеніївна, доцент закладу вищої освіти кафедри логістичного менеджменту, кандидат економічних наук, доцент
Контактний тел.	+38(096)-513-55-85
E-mail:	kremuniver@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/2986
Консультації	<i>Очні консультації:</i> за графіком консультацій викладача, <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм філія КПУ http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/6151

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» є нормативною для студентів бакалаврської програми спеціальності 073 Менеджмент (освітньої програми: Логістика). Згідно з навчальним планом денної форми навчання вивчення дисципліни заплановано на 4 семестр (2 курс).

Практика є невід'ємною складовою частиною навчального процесу для підготовки конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності та приватного бізнесу.

Місце дисципліни у навчальному процесі: навчальна практика ґрунтується на базову загальноекономічну та правову підготовку студентів: ґрунтується на знаннях, отриманих під час вивчення таких навчальних дисциплін, «Економічна теорія», «Інформаційно-комунікаційні технології», «Психологія», «Економіка і фінанси підприємства», «Етика бізнесу, корпоративна і соціальна відповідальність», «Менеджмент і адміністрування», «Основи логістики»; забезпечує базу для засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін «Операційний менеджмент», «Управління персоналом», передусім вивченню таких навчальних дисциплін, «Стратегічний менеджмент», «Комунікаційний менеджмент», «Логістичний менеджмент» та інші.

Освітній процес з практичної підготовки здійснюється за такими формами: самостійна робота; екскурсії; контрольні заходи, а також консультації.

Поточний контроль проходження навчальної практики здійснює керівник практики від коледжу (під час відкриття та при її завершенні). Основним документом, за яким здійснюється контроль проходження практики, є робочий щоденник, який видається кафедрою логістичного менеджменту і куди вписаний календарний план проходження практики. Керівник практики від бази практики щотижня перевіряє щоденник і записує туди свої зауваження. Після закінчення терміну практики керівник надає відгук та рецензію про проходження практики студентом і робить записи у щоденник.

Їх метою є сприйняття поглибленню теоретичного навчання. Вони повинні розкривати студентам перспективу розвитку спеціальностей і готувати їх до подальшого вивчення професійно – орієнтовних та спеціальних дисциплін.

У змісті звіту навчальної практики основними розділами є: вступ, основна частина та висновки.

У вступі звіту навчальної практики викладаються актуальність і практична значущість поставлених питань, мета та завдання, законодавчі та нормативні документи (Використані Закони України, Укази Президента, декрети і постанови Кабінету Міністрів України, інструкції Міністерства фінансів, Міністерства економіки, Міністерства статистики України, Міністерства транспорту), світові тенденції вирішення, постановлених проблем, період досліджень, методи досліджень та інформаційне забезпечення роботи.

Основна частина складається з теоретичної та практичної частини. В основній частині акцентується увага на питаннях, які відображають суть, методику і основні результати виконання поставлених завдань практики. У теоретичній частині звіту міститься огляд літератури, визначення понять і термінології, відображаються суть, зміст, напрями досліджень з проблеми. Основні джерела для написання теоретичної частини звіту: законодавчі і нормативні документи, що безпосередньо стосуються основ менеджменту.

Теоретична частина складається з двох розділів, які можуть бути поділена на 2-3 підпункти. В кінці теоретичної частини кожного розділу повинен бути зроблений висновок роботи.

Практична частина включає презентацію з обраної теми. У практичній частині повинні бути проведена за допомогою програми ПАУЄР ПОНТ.

Висновки є логічним продовженням аналізу теоретичного і практичного матеріалу звіту. Текст висновків повинен містити короткі підсумку змісту кожного варіанту завдання практики, за напрямками, що вивчалися.

Список літератури розміщується після висновків, на окремих аркушах у відповідності до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентам найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її структурних підрозділів, діючу систему управління. Можливе проведення екскурсій не тільки на базі практики, але й на інших підприємствах, організаціях та установах за їх згодою. Студенти пишуть відгук і включають його у висновки звіту практики.

Перед екскурсією здійснюється обов'язкове проведення інструктажу з техніки безпеки. Студенти на екскурсіях супроводжує керівник практики, якщо група більше 15 осіб то її поділяють на дві під групи до супроводу залучають викладача випускаючої циклової комісії.

Для атестації студентів на відповідність їхніх знань після проходження навчальної практики, викладеним в програмі навчальної практики «Фахова ознайомлювальна» створюються фонди засобів педагогічної діагностики, які включають індивідуальні завдання, Вони повинні забезпечувати об'єктивну оцінку знань, умінь та рівнів набутих компетенцій з освітньо-професійної програми: Логістика.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 4 семестру здійснюється у формі диференційованого заліку.

ФОРМАТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Загальна кількість годин – 90 год., у т. ч. 0 годин аудиторних занять і 90 години самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 3.

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	0	0	-	0	90

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/вибіркова
2	4	професійна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Мета практичної підготовки

Метою навчальної практики є закріплення, розширення та систематизація теоретичних знань з професійно-орієнтованих та спеціальних дисциплін з менеджменту, сформувати у студентів систему знань про обрану спеціальність і первинні навички у сфері організації та управління на транспорті, а також ознайомити їх з вітчизняним і світовим досвідом у цій галузі знань.

Для досягнення цієї мети необхідно:

- усвідомити характерні особливості, зміст, основні складові, принципи і методи підготовки фахівців з менеджменту;
- охарактеризувати комплекс дисциплін, які в сучасних умовах входять до системи підготовки менеджерів;
- набути основних навичок управління та стилю господарської поведінки;
- визначити місце менеджменту в управлінні транспортними організаціями та в системі управлінських та економічних знань.

Завдання практики

- порівняти відповідність теоретичних знань, отриманих студентами після вивчення спеціальних дисциплін з основ менеджменту.
- вивчити та проаналізувати наданий матеріал, проводити техніко-економічні розрахунки з метою обґрунтування напрямків удосконалення діяльності.
- ознайомитися зі спеціальною літературою, нормативними документами пов'язаними з програмою навчальних дисциплін, навчитися досліджувати та аналізувати статистичну інформацію.

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження практики студенти повинні знати:

- сутність менеджменту ;
- основні категорії науки управління;
- функції управління і процеси прийняття управлінських рішень;
- концептуальні засади системного управління організаціями

Після проходження практики студенти повинні вміти:

- застосувати отримані знання на практиці;
- розробляти і приймати управлінські рішення;
- використовувати базові інструменти управління організаціями.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент освітня програма: Логістика навчальна практика «Фахова ознайомлювальна» сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні 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.

Оперативне і тактичне управління логістичними процесами підприємства, організація комплексного логістичного обслуговування споживачів, організація операційної логістичної діяльності

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні компетентності:

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

Програмні результати навчання:

РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

РН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Завдання для самостійної роботи
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ВИКОНУЮТЬСЯ В МЕЖАХ НАСТУПНИХ ТЕМ:	
Тема №1. Вища освіта в Україні.	Державний стандарт вищої освіти в Україні. Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Вхідження до Єдиного європейського освітнього простору. Європейська кредитнотрансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО.
Тема № 2. Організацій навчального та виховного процесу у закладі вищої освіти та на факультеті.	Студентське самоврядування Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи закладу вищої освіти. Керівництво, відділення, циклові комісії, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль відділення в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи у коледжі. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ЗВО та на цикловій комісії.
Тема № 3. Історія і традиції ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ.	Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку закладу вищої освіти. Роль керівників, викладачів – працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу закладу вищої освіти. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва,

Назва змістових модулів та тем	Завдання для самостійної роботи
	патенти та ін. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у закладі вищої освіти.
Тема № 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.	Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг. Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю: управління маркетинговою діяльністю підприємства, логістичною діяльністю. Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».
Тема № 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців.	Ознайомлення з кафедрою ЗВО. Кадровий склад випускової кафедри. Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійноорієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти. Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху. Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти.
Тема № 6. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах.	Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій інші види діяльності). Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо). Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.
Тема № 7. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств.	Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.
Тема № 8. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти	Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та

Назва змістових модулів та тем	Завдання для самостійної роботи
	спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування., соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти. Методи самооцінки здобувачів вищої освіти: пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу. Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти; оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управління.
Захист практики	Диференційований залік
Всього	

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

З метою придбання студентами під час практик уміння і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових і організаційних задач видається індивідуальне завдання.

Тематика теоретичних індивідуальних завдань виконується за визначеними варіантами. Варіант вибирається за порядковим номером студента у журналі навчальної групи.

Теми індивідуальних завдань

1. Сутність і роль управління та менеджменту.
2. Менеджмент як наука та мистецтво управління.
3. Еволюція розвитку менеджменту.
4. Менеджмент в економічно розвинутих країнах.
5. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
6. Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні.
7. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
8. Організації як об'єкти управління.
9. Сутність і основні риси організацій.
10. Внутрішнє середовище організації, взаємозв'язок внутрішніх змінних.
11. Зовнішнє середовище організації та оцінка факторів зовнішнього середовища.
12. Функції та технологія менеджменту.
13. Функціональний характер менеджменту.
14. Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень.
15. Планування як загальна функція менеджменту.
16. Планування як загальна функція менеджменту.
17. Стратегічне планування в організації.
18. Економіко-організаційний зміст планування в менеджменті.
19. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту.
20. Сутність організаційної структури управління та її роль в досягненні мети.
21. Процес делегування повноважень та відповідальності.
22. Мотивування як загальна функція менеджменту.
23. Оплата праці, як основний чинник мотивування продуктивності праці.
24. Мотивація як загальна функція менеджменту.
25. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
26. Контролювання як загальна функція менеджменту.
27. Контролювання: сутність, значення, процес.
28. Контроль та його місце в системі управління.
29. Управлінські рішення.
30. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.

31. Технологія прийняття управлінських рішень.
32. Інформація і комунікації у менеджменті.
33. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
34. Сутність та значення інформації в менеджменті.
35. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
36. Керівництво та лідерство.
37. Менеджер, його місце і роль в організації.
38. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
39. Управління конфліктами в організаціях.
40. Етика, менеджмент і бізнес.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі проходження навчальної практики «Фахова ознайомлювальна» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом встановленого терміну практики. Строки проведення навчальної практики встановлюються відповідно до навчального плану за освітньо-професійною програмою «Логістика» спеціальності 073 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темами для самостійного опрацювання навчально-методичної літератури, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання індивідуального завдання.

Поточний контроль проходження навчальної практики здійснює керівник практики від закладу вищої освіти (під час відкриття та при її завершенні). Основним документом, за яким здійснюється контроль проходження практики, є робочий щоденник, який видається навчально-методичним відділом Філії КПУ у м. Кременчук і куди вписаний календарний план проходження практики. Керівник практики від бази практики щотижня перевіряє щоденник і записує туди свої зауваження. Після закінчення терміну практики керівник надає відгук та рецензію про проходження практики студентом і робить записи у щоденник.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі диференційованого заліку шляхом визначення ступеню засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов'язкових завдань.

Захист практики відбувається в наступному порядку: студент протягом 4-6 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики, відповідає на запитання, після чого комісія оцінює студента

Оцінка студента за практику враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента.

Після захисту, звіти з практики здаються на кафедру логістичного менеджменту, де вони зберігаються у встановлений термін (три роки). Після цього звіти з практики списуються по акту і знищуються.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу КПУ» практична підготовка оцінюється за національною, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Національні оцінки «зараховано», «відмінно», «добре», «задовільно», оцінки ЄКТС «А», «В», «С», «D», «E» та бали від 0 до 100 за національною шкалою проставляються керівником практики у відомість обліку успішності, залікову книжку.

«Відмінно»	Зміст звіту програми практики бездоганний з погляду змістового наповнення і оформлення; має практичне
------------	---

	<p>значення і містить елементи наукової новизни; вдало підібрано та обґрунтовано методики емпіричної частини; результати дослідження проаналізовано з використанням методів математичної статистики; доповідь логічна, стисла, викладена вільно, риторично піднесено; відгук і рецензія позитивні; відповіді на запитання членів комісії повні та чіткі.</p>
«Добре»	<p>Зміст звіту програми практики розкритий, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово проаналізовано літературні джерела; елементи новизни та/або практичного значення чітко не розкрито; методики емпіричної частини не чітко відповідають меті дослідження; не в повній мірі проаналізовано результати дослідження з використанням методів математичної статистики; недостатньо використано інформаційні матеріали; доповідь логічна, проголошена вільно; відгук і рецензія в цілому позитивні; відповіді на питання членів комісії загалом правильні; робота оформлена у межах вимог.</p>
«Задовільно»	<p>Зміст звіту програми практики в основному розкритий, але мають місце недоліки змістового характеру; нечітко сформульована мета роботи, відповідно, методики емпіричної частини підібрано невдало; відсутня новизна та/або практичне значення дослідження; теоретичний розділ має виражений компліятивний характер; використовуються методи математичної статистики, але відсутній їх аналіз; наявні зауваження у відгуку та рецензії; доповідь прочитана за текстом; відповіді на питання членів комісії правильні, але мають неточності; є зауваження щодо оформлення роботи.</p>
«Незадовільно»	<p>Нечітко сформульована мета звіту практики; розділи погано пов'язані між собою; відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел; аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності та глибини; обґрунтування дослідження неповне; відсутня новизна та/або практичне значення дослідження; не використовуються методи математичної статистики; мають місце суттєві недоліки в оформленні роботи; негативні відгук і рецензія; доповідь прочитана за текстом; відповіді на питання членів комісії неточні або неповні.</p> <p>У випадках, коли захист звіту практики визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач перезахистити роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати та доповнити звіт.</p>
Робота до захисту не допускається	<p>Зміст звіту програми практики поданий керівнику на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, встановлених регламентом; виконана не самостійно; структура не відповідає вимогам; відсутні відгук і рецензія на роботу; зміст роботи не розкриває її теми; не переплетена, недбало оформлена.</p>

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Анісімова Л.А., Жилінська О.І. Менеджмент: практикум. Видання друге. Навч. посіб. К.: 2018. 237 с.
2. Свидрук І.І. Креативний менеджмент: навчальний посібник. / І.І. Свидрук, Ю.І. Осік – Алма-Ата: «Бастау», 2017. – 360 с.
3. Безус А.М. Менеджмент: навчальний посібник. К.: АМУ, 2015. 268 с.
4. Кондратюк Н.В. Менеджмент: практикум. Харків: ХНАУ, Смугаста типографія, 2016. 219 с.
5. Менеджмент : навч. посіб. / Муромець Н.Є., Мирошніченко Ю.В., Корсаков Д. О.; Харків. торг.-екон. ін-т Київ. нац. торг.-екон. ун-ту. Харків: Мезіна В.В., 2017. 322 с.
6. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Марта Оліховська, Любов Лелик, Володимир Оліховський; Львів. ін-т приват. акціонер. т-ва "ВНЗ "Міжрегіон. Акад. упр. персоналом", Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів: Ліга-Прес, 2018. 370 с
7. Трут О. О. Теоретико-методологічні засади управління результативністю організації : монографія / О. О. Трут. – Львів : вид-во ЛТЕУ, 2018. – 420 с.
8. Управління бізнесом: [Навч.посібн]/ Т.І. Балановська, А.В. Троян - К.: НУБіП, 2019. - 401 с.
9. Управління організаційним розвитком підприємства: [Навч. посібн] / В. П. Горьовий, Ю.В. Біляк, М.О.Самофалова – К. : ЦП «Компринт», 2019. – 360с.
10. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Марта Оліховська, Любов Лелик, Володимир Оліховський; Львів. ін-т приват. акціонер. т-ва "ВНЗ "Міжрегіон. Акад. упр. персоналом", Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів: Ліга-Прес, 2018. 370 с.
11. Менеджмент: навч. посіб. для екон. спец. закл. вищ. освіти. [Н. С. Краснокутська та ін.]; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Харків: Друкарня Мадрид, 2019. 230 с.
12. Основи менеджменту. Теорія і практика: навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. Київ: Ліра-К, 2017. 527 с.
13. Управління персоналом : підручник / Шубалий О.М. [та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф. Шубалого О.М. ; Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с.
14. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ спец. "Менеджмент організацій і адміністрування" / О.М. Криворучко, Т.О. Водолажська; Харків. нац. автомоб.-дорож. ун-т. Харків: ХНАДУ, 2016. 200с.
15. Управління персоналом : підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.] К.: КНЕУ: Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.

16. Менеджмент : навч. посіб. / Муромець Н.Є., Мирошниченко Ю.В., Корсаков Д. О.; Харків. торг.-екон. ін-т Київ. нац. торг.-екон. ун-ту. Харків: Мезіна В.В., 2017. 322 с.
17. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ спец. "Менеджмент організацій і адміністрування" / О.М. Криворучко, Т.О. Водолажська; Харків. нац. автомоб.-дорож. ун-т. Харків: ХНАДУ, 2016. 200с.
18. Управління бізнесом: [Навч. посібн]/ Т.І. Балановська, А.В. Троян - К.: НУБіП, 2019. - 401 с.
19. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. / [уклад.: Дяків О.П., Островерхов В.М.]; Тернопіл. нац. екон. ун-т. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 287 с.
20. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Марта Оліховська, Любов Лелик, Володимир Оліховський; Львів. ін-т приват. акціонер. т-ва "ВНЗ "Міжрегіон. Акад. упр. персоналом", Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів: Ліга-Прес, 2018. 370 с.
21. Менеджмент: навч. посіб. для екон. спец. закл. вищ. освіти. [Н. С. Краснокутська та ін.]; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Харків: Друкарня Мадрид, 2019. 230 с.
22. Управління персоналом: підруч. для студентів ВНЗ / Л.М. Залюбінська, М.Л. Скорик; Одес. нац. ун-т ім. І.І. Мечникова, Ін-т математики, економіки та механіки. Одеса: ОНУ, 2016. Ч. 1. 2016. 250 с.
23. Шоробура І.М., Долинська О.О., Практикум з менеджменту: [посібник]. Хмельницький: Цюпак, 2017. 285 с.
24. Щєбліна І.О., Грибова Д.В., Основи менеджменту: навчальний посібник. Мелітополь: Вид. буд. Мелітоп. міськдрук, 2015. 479 с. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.
25. Федоренко В.Г. Менеджмент: підручник: 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Алерта, 2015. 492 с.
26. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigori Voboslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.
27. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с
28. Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 155 с.
29. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: [Навч.посібн]/ П.М. Сорока, В.В. Харченко, Г.А. Харченко. - К.: НУБіП, 2019. - 518 с.
30. Соціально-економічні аспекти управління розвитком та безпекою економічної системи України: колективна монографія / М. Ю. Барна, М. А. Кальницька, О. І. Клепанчук, І. О. Корчинський, Р. П. Підлипна, І. І. Свидрук, Б. Б. Семак, О. Г. Сидорчук, О. О. Трут, Ю. І. Турянський. — Львів : Вид-во ЛТЕУ, ТОВ «Галицька видавнича спілка», 2020. — 502 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

31. <http://www.management.com.ua/qm.shtml> - концепція загального менеджменту якості.
32. <https://ekadrovik.m CFR.ua/>
33. <http://www.business-inform.net/main/>
34. <http://www.management.com.ua/>