

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНИКА**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

освітня програма **«Публічне управління та адміністрування»**

інститут **післядипломної освіти та довузівської підготовки**

кафедра **управління та бізнес-адміністрування**

Робоча програма «Основи менеджменту та адміністрування» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 15 с.

Розробники:

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від № 1 від 27 серпня 2021 року

Т.в.о. завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування



(підпис)

(П'ятничук І.Д.)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна	
	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»		
Змістових модулів – 3	Освітня програма Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 180		Семестр	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		36 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		24 год.	8 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		120 год.	162 год.
Індивідуальні завдання			
-	-		
Вид контролю: екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 11,11 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» є формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Предметом навчальної дисципліни є теоретичні концепції та методологія формування і функціонування системи управління організацією, відповідно до

основних функцій менеджменту: планування, організування, мотивації, контролю та регулювання.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовний модуль 1. Основи менеджменту та елементи організації процесу управління.

Змістовний модуль 2. Функції менеджменту та їх характеристика.

Змістовний модуль 3. Особливості управлінської діяльності в публічних інституціях та організаціях.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:

- методології менеджменту;
- загальних закономірностей, принципів формування, функціонування та розвитку системи управління організацією, а також управлінських відносин.

Компетентності навчання:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК.6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та

технологій.

ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК.12. Здатність ефективно приймати управлінські рішення у різних сферах публічного та місцевого управління.

Програмні результати навчання:

ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Основи менеджменту та елементи організації процесу управління

Тема 1. Поняття і сутність менеджменту

1. Менеджмент як мистецтво управління людьми
2. Основні цілі і завдання менеджменту
3. Суб'єкт і об'єкт управління. Види менеджменту
4. Менеджер та підприємець – ключові фігури сучасної ринкової економіки

Тема 2. Еволюція менеджменту як науки

1. Передумови виникнення науки управління
2. Класичні школи менеджменту
3. Сучасні принципи менеджменту
4. Розвиток управлінської діяльності в Україні
5. Проблеми і вимоги сучасного менеджменту

Тема 3. Організація як об'єкт управління

1. Поняття організації, її роль та значення
2. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації
3. Стадії життєвого розвитку організації. Особливості процесу управління
4. Етика і сучасне управління. Складові успіху організації

Змістовний модуль 2. Функції менеджменту та їх характеристика

Тема 4. Планування як функція управління

1. Роль функції планування в діяльності організації
2. Етапи та види планування. Методи планування
3. Стартап та його планування як виклик сучасного бізнес-середовища

Тема 5. Організація як функція управління

1. Суть організаційної діяльності, її місце в системі управління
2. Цілі та принципи функції організації
3. Організаційна структура управління: типи та характерні особливості

Тема 6. Мотивація як функція управління

1. Поняття мотивації та її класифікація
2. Теорії та моделі мотивації людської діяльності: змістовні та процесуальні
3. Сучасні системи та форми стимулювання праці

Тема 7. Контроль як функція управління

1. Сутність та призначення функції контролю
2. Види та завдання контролю
3. Роль менеджера в здійсненні ефективного контролю

Тема 8. Регулювання як функція управління

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

Змістовний модуль 3. Особливості управлінської діяльності в публічних інституціях та організаціях

Тема 9. Менеджер в організації

1. Роль і функції керівника. Особливості менеджерів та лідерів
2. Модель сучасного менеджера
3. Секрети успіху провідних менеджерів світу

Тема 10. Лідерство і влада

1. Поняття і сутність лідерства
2. Поведінкові теорії лідерства
3. Ситуаційні теорії лідерства
4. Сучасні теорії лідерства

Тема 11. Основи теорії прийняття управлінських рішень

1. Сутність процесу прийняття управлінських рішень
2. Класифікація управлінських рішень та основні чинники впливу
3. Етапи процесу прийняття управлінських рішень

Тема 12. Інформація і комунікації в менеджменті

1. Сутність комунікацій та їх інформаційне забезпечення
2. Комунікативний процес
3. Перешкоди на шляху ефективних комунікацій та методи їх подолання

Тема 13. Конфлікти в менеджменті

1. Конфлікти як об'єкт керівництва
2. Види конфліктів
3. Причини та наслідки конфліктів
4. Функції конфліктів і методи управління конфліктами

Тема 14. Відповідальність та етика в менеджменті

1. Види відповідальності в менеджменті
2. Етика в менеджменті
3. Взаємозв'язок відповідальності і етики в менеджменті

Тема 15. Особливості зарубіжних систем менеджменту

1. Американська система менеджменту
2. Японська система менеджменту
3. Західноєвропейські системи менеджменту

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	усього	Денна форма					усього	Заочна форма				
		у тому числі						у тому числі				
1	2	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.	8	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
Змістовний модуль 1. Основи менеджменту та елементи організації процесу управління												
Тема 1. Поняття і сутність менеджменту	14	4	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 2. Еволюція менеджменту як науки управління	12	4	-	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Організація як об'єкт управління	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовним модулем 1	38	10	4	-	-	24	38	2	2	-	-	34

Змістовний модуль 2. Функції менеджменту та їх характеристика												
Тема 4. Планування та організація	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 5. Організація як функція управління	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 6. Мотивація як функція управління	14	4	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 7. Контроль як функція управління	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 8. Регулювання як функція управління	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовним модулем 2	62	12	10	-	-	40	62	4	4	-	-	54
Змістовний модуль 3. Особливості управлінської діяльності в публічних інституціях та організаціях												
Тема 9. Менеджер в організації	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 10. Лідерство і влада	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 11. Основи теорії прийняття управлінських рішень	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 12. Інформація і комунікація в менеджменті	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 13. Конфлікти в менеджменті	10	2	-	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 14. Відповідальність та етика в менеджменті	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 15. Особливості зарубіжних систем менеджменту	10	2	-	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовним модулем 3	80	14	10	-	-	56	80	4	2	-	-	74
Усього годин	180	36	24	-	-	120	180	10	8	-	-	162

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Поняття, сутність та еволюція менеджменту як науки управління	2
2.	Тема 2. Організація як об'єкт управління	2
3.	Тема 3. Планування та організація	2
4.	Тема 4. Організація як функція управління	2
5.	Тема 5. Мотивація як функція управління	2
6.	Тема 6. Контроль як функція управління	2

7.	Тема 7. Регулювання як функція управління	2
8.	Тема 8. Менеджер в організації	2
9.	Тема 9. Лідерство і влада	2
10.	Тема 10. Основи теорії прийняття управлінських рішень	2
11.	Тема 11. Інформація і комунікація в менеджменті	2
12.	Тема 12. Відповідальність та етика в менеджменті	2
	Разом	24

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» лабораторні заняття не заплановані.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід’ємна складова частина навчального процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- підготовка індивідуального завдання.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов’язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов’язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;

- визначити методи (прийоми) розв'язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв'язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Поняття і сутність менеджменту	8
2.	Тема 2. Еволюція менеджменту як науки	8
3.	Тема 3. Організація як об'єкт управління	8
4.	Тема 4. Планування як функція управління	8
5.	Тема 5. Організація як функція управління	8
6.	Тема 6. Мотивація як функція управління	8
7.	Тема 7. Контроль як функція управління	8
8.	Тема 8. Регулювання як функція управління	8
9.	Тема 9. Менеджер в організації	8
10.	Тема 10. Лідерство і влада	8
11.	Тема 11. Основи теорії прийняття управлінських рішень	8
12.	Тема 12. Інформація і комунікації в менеджменті	8
13.	Тема 13. Конфлікти в менеджменті	8
14.	Тема 14. Відповідальність та етика в менеджменті	8
15.	Тема 15. Особливості зарубіжних систем менеджменту	8
	Разом	120

8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» індивідуальні завдання не заплановані.

9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує

- словесні, наочні і практичні методи; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій;
 - методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

10. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;
- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні бакалавра. Підсумковий контроль з дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання письмових екзаменаційних завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

5 балів – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

4 бали – коли студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов'язкова;

3 бали – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

2 бали – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

1 бал – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання,

погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

0 балів – відповідь відсутня.

11. Оцінювання

Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:

Назва контролю	Мах кількість балів	Примітки
Практичні заняття	30	15 практичних занять (робота в аудиторії)
Контрольні роботи	15 (3×5)	3 контрольні роботи за підсумками кожного модуля
Тестування	5	15 тестувань (дистанційне навчання)
Екзамен	50	Мін оцінка допуску – 25 Мах оцінка допуску – 50
Разом:	100	Congratulations!

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Перелік питань, які виносяться на екзамен

1. Поняття і сутність менеджменту та його основні категорії.
2. Основні цілі та завдання менеджменту.
3. Суб'єкт і об'єкт менеджменту як ключові елементи в системі управління.
4. Менеджер та підприємець – ключові фігури ринкової економіки.
5. Передумови виникнення науки управління.
6. Основні види управління та їх характеристика.
7. Особливості та головні ідеї школи наукового управління.

8. Особливості та головні ідеї класичної (адміністративної) школи менеджменту.
9. Основні принципи теорії ідеальної бюрократії Макса Вебера.
10. Особливості та головні ідеї школи людських стосунків.
11. Особливості та головні ідеї емпіричної школи менеджменту.
12. Особливості та головні ідеї нової (якісної) школи менеджменту.
13. Особливості та головні ідеї школи соціальних систем.
14. Сутність, природа та роль принципів менеджменту в досягненні мети організації.
15. Зародження та розвиток наукових досліджень менеджменту в Україні.
16. Вклад українських вчених у розвиток менеджменту в нашій державі.
17. Основні проблеми і вимоги сучасного менеджменту.
18. Поняття організації, її роль та значення.
19. Причини виникнення та принципи функціонування організацій.
20. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації та їх складові.
21. Характеристика життєвого циклу організації з різних точок зору.
22. Особливості системи менеджменту на різних стадіях життєвого циклу організації.
23. Етика і сучасне управління. Складові успіху організації.
24. Роль функції планування в діяльності організації.
25. Етапи та види планування. Методи розробки планів.
26. Характеристика стартапу та основні етапи його планування і реалізації.
27. Організація як функція управління, її суть та характеристика.
28. Цілі та принципи організаційної функції.
29. Характеристика та принципи побудови організаційної структури управління.
30. Типи бюрократичних (механістичних) організаційних структур управління та їх особливості.
31. Типи адаптивних (органічних) організаційних структур управління та їх особливості.
32. Характерні риси централізації та децентралізації.
33. Мотивація як функція управління та її класифікація.
34. Характеристика основних видів змістовних теорій мотивації.
35. Характеристика основних видів процесуальних теорій мотивації.
36. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
37. Функція контролю та його місце в системі управління.
38. Повноваження, обов'язки, відповідальність. Види повноважень.
39. Види, основні завдання та класифікація контролю.
40. Роль менеджера в здійсненні ефективного контролю.

41. Поняття регулювання та його місце в системі управління.
42. Основні види та етапи процесу регулювання.
43. Сутність процесу прийняття управлінських рішень.
44. Класифікація управлінських рішень та основні чинники впливу.
45. Характеристика етапів процесу прийняття управлінських рішень.
46. Фактори, що впливають на прийняття управлінських рішень.
47. Якість управлінських рішень.
48. Моделі прийняття управлінських рішень.
49. Роль і функції керівника. Головні відмінності менеджерів та лідерів.
50. Сучасні підходи до лідерства.
51. Взаємозв'язок загальних функцій менеджменту і функцій керівника.
52. Модель сучасного менеджера.
53. Секрети успіху провідних менеджерів світу.
54. Сутність відповідальності та етики в менеджменті.
55. Юридична і соціальна відповідальність.
56. Заходи щодо забезпечення етичної поведінки.
57. Результативність та ефективність менеджменту.
58. Комплексний підхід до удосконалення процесу управління.
59. Поняття та види координації.
60. Поняття, характеристики та види комунікацій.
61. Комунікаційний процес, його елементи та етапи.
62. Організаційні комунікації, їх типи і роль в управлінні.
63. Міжособові комунікації.
64. Міжрівневі комунікації. Комунікації між підрозділами.
65. Комунікації між організацією і її середовищем.
66. Бар'єри в комунікаційному процесі.
67. Удосконалення організаційних комунікацій.
68. Особливості американської системи менеджменту.
69. Особливості японської системи менеджменту.
70. Особливості західноєвропейських систем менеджменту.

13. Рекомендована література

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Менеджмент» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
4. Брюс Тулген Бути босом – легко. Бувай, неефективний менеджменте! : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2019. 176 с.
5. Валерій Пекар Різнобарвний менеджмент : книга. Харків : Видавництво

- «Фоліо», 2019. 191 с.
6. Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
 7. Джон Максвелл 21 беззаперечний закон лідерства : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 336 с.
 8. Ілляшенко С. М. Інноваційний менеджмент : підруч. Суми : Університетська книга, 2015. 334 с.
 9. Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
 10. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 288 с.
 11. Іцхак Адізес Стили хорошого і поганого менеджменту : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2020. 224 с.
 12. Крейс Нік Лідерство починається з призначення : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2019. 240 с.
 13. Максим Батирев 45 татувань менеджера. Правила керівник : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2017. 304 с.
 14. Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
 15. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підруч. Київ : Кондор, 2015. 563 с.
 16. Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
 17. Старченко Г. В. Операційний менеджмент : навч. посіб. Київ : Кондор-Видавництво, 2015. 264 с.
 18. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
 19. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.
 20. Череп А. В. Інноваційний менеджмент : підруч. Київ : Кондор, 2014. 452 с.