

**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

СИЛАБУС

навчальної дисципліни **Організація праці менеджера**

2021 – 2022 н.р.

1. Опис навчальної дисципліни

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 073 Менеджмент

Освітня програма – Менеджмент інноваційної діяльності

Загальний обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС

Статус дисципліни – вибіркова

Навчально-науковий інститут фізики, математики, економіки та інноваційних технологій

Кафедра – економіки та менеджменту

Курс – 1; **семестр** – 1; **вид підсумкового контролю** – залік

Мова навчання – українська.

Види занять: лекції, практичні

Методи навчання: дослідницький метод, евристичний метод, інтерактивні методи, метод інформаційно-комунікативних технологій, кейс-метод, пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, аналітико-синтетичний метод, метод e-learning

Форми навчання: денна, дистанційна

Розподіл годин за видами робіт

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни: год / кредити ЄКТС	Кількість годин						Курсова робота	Вид семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота		Залік	Екзамен
				Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				
Денна	I	I	4/120	40	20	-	20	-	80	-	+	-

2. Викладачі

Вовк Юрій Ярославович, кандидат економічних наук, доцент E-mail: yurijvovk@ukr.net	ідент. конф. zoom 979 085 0001 код 9H6sep
--	--

3. Характеристика навчальної дисципліни

1. Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту роботу та роботу підлеглих, працювати з основними видами управлінської документації.

2. Результати навчання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» студент повинен:

знати:

- сучасні принципи та напрями наукової організації, поділу і кооперації праці в апараті управління;
- функціональні особливості, переваги і недоліки різних технологій організації праці менеджера;
- особливості процесу документування в управлінні, вимоги до складання та оформлення документів;
- методи оцінки економічної ефективності розробки та організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ;

уміти:

- планувати й організовувати особисту роботу та робоче місце менеджера;
- організовувати та проводити наради, збори, ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів;
- складати й оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з

господарської та зовнішньоекономічної діяльності;

– застосовувати сучасні технології роботи з інформацією, раціонально організовувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня.

3. Компетентності.

Навчальна дисципліна формує:

Загальні компетентності:

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Програмні результати навчання:

- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

Пререквізити дисципліни. Вивчення даної дисципліни базується на знаннях з навчальних дисциплін «Менеджмент», «Вступ до спеціальності», «Самоменеджмент».

Постреквізити дисципліни. Набуті знання і вміння потрібні для успішного засвоєння змісту навчальних дисциплін «Інвестиційний менеджмент», «Інноваційний менеджмент», «Управління знаннями».

4. Програма дисципліни.

Тема 1. Особливості управлінської праці

Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера.

Еволюція організації праці. Сутність, цілі та умови вдосконалення праці на сучасному етапі. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник – управлінська ситуація – управлінський процес).

Види та класифікація управлінської діяльності: за змістом, характером ініціативи, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю у часі, важливістю і терміновістю.

Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма і непряма, повна і часткова). Керівництво спільною діяльністю. Проектування ієрархії обсягу.

Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними. Зміст роботи менеджера та її класифікація. Ролі керівника за Мінцбергом. Класифікація важкості праці. Фізичні та нервово-психічні навантаження. Психологічні дослідження.

Поняття трудового процесу. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Типи трудових процесів і фактори, які визначають зміст трудового процесу. Сутність наукового підходу до пізнання трудових процесів.

Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці

Сутність, значення та завдання наукової організації праці.

Основні принципи наукової організації праці: масовість, плановість, комплексність, загальне охоплення, науковість, нормативність, ефективність, конкретність, зацікавленість.

Напрямки наукової організації праці: раціональний розподіл обов'язків, організаційне закріплення процесів поділу (функціональний, технологічний, кваліфікаційний поділ праці) та кооперації, розстановка кадрів по ланках системи управління, нормування управлінської праці та оптимальне використання робочого часу, раціональна організація робочого місця і створення оптимальних умов праці та відпочинку, використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт, забезпечення необхідної кваліфікації працівників, регламентування діяльності та стосунків, матеріальне й моральне стимулювання управлінської праці.

Розробка та впровадження планів із наукової організації праці.

Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність

Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві. Технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційний розподіл праці. Кооперація праці та її види: економічні, психологічні та соціологічні межі розподілу праці.

Принципи професійно-кваліфікаційного розподілу праці. Проектування розподілу та кооперації праці та встановлення пропорційності видів праці.

Основні напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць.

Визначення функції заступників та рівня централізації управління.

Розподіл завдань: зв'язок із кваліфікацією виконавця. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності. Техніка і форми передачі розпоряджень – автократичні та демократичні, письмові та усні. Об'єктивізація доручень. Рівномірність, конкретність завдань, свобода дії. Інструктування підлеглих. Урахування суб'єктивних факторів у розпорядчій діяльності.

Тема 4. Планування особистої роботи менеджера

Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи. Особливості часу як ресурсу: незворотність, об'єктивність, обмеженість. Загальні раціональні методи та засоби виконання управлінської роботи.

Цільове планування роботи менеджера. Декомпозиція цілей управління підприємством за рівнями менеджерів.

Методи планування особистої праці менеджера: директивне, індивідуальне та комбіноване планування. Особисті цілі менеджера. Процес постановки особистих цілей менеджера: визначення цілей, аналіз можливостей досягнення поставлених цілей, уточнення і конкретне формулювання цілей.

Перспективні (річні та місячні) плани – планування результатів; оперативні (тижневі та щоденні) плани – планування часу як ресурсу. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Стадії процесу планування: складання переліку справ, визначення передбачуваної тривалості, розрахунок резервного часу, визначення пріоритетності, контроль і координація. Врахування індивідуальних особливостей працездатності при складанні планів-графіків. Організаційні принципи розпорядку дня.

Засоби планування особистої роботи менеджера: календар, щоденник, організатор, тайм-менеджер, електронна записна книжка, комп'ютерні системи організації праці.

Делегування завдань, діяльності, компетенції та функціональної відповідальності як форма розподілу управлінської праці. Елементи процесу делегування. Завдання, які не делегуються.

Делегування відповідальності: характеристика відповідальності, діапазон делегування, опис посади, обов'язки співробітника і керівника в умовах делегування відповідальності. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. Перешкоди у делегуванні (з боку керівників та з боку виконавців) та шляхи їх подолання. Право підлеглого на помилку.

Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз

Види норм і нормативи. Класифікація нормативів праці: за видами нормативів, за методами розробки, за ступенем значущості, за масштабом застосування.

Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня. Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди і перерви в роботі. Етапи аналізу використання робочого часу.

Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне нормування. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.

Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці

Сутність організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць: за рівнями менеджерів, рівнем механізації, робочою позою, місцем розміщення, стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці.

Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні. Антропометричні показники, які враховуються при організації робочих місць. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць. Вимоги до обладнання. Прилад сигналізації, пульти управління. Допоміжне обладнання, вимоги до допоміжного обладнання.

Схематичне планування робочого місця. Робочі зони. Рациональне розміщення працівників. Системи планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Норми площі робочого місця. Організаційне оснащення. Уніфікація оснащення.

Зміст поняття «умови праці». Фактори виробничого середовища: психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні та соціально-психологічні.

Використання технічних засобів управління та їх класифікація за ознакою. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки: складання документів, розмноження і копіювання документів, обробка документів.

Правила створення раціональних умов праці. Доцільність та методика розроблення паспорта робочого місця. Забезпечення сприятливих санітарно-гігієнічних умов праці менеджера. Естетика праці.

Тема 7. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів

Роль та місце документальної інформації в управлінні. Документи, їх функції та різновиди. Документ як засіб закріплення інформації, елемент внутрішньої організації праці менеджера. Комунікативна функція документів. Види документів за походженням, напрямками діяльності організації, найменуванням, складністю, формою та засобами фіксації, терміном зберігання.

Системи документації. Процеси документування: підготовка, узгодження, оформлення, виготовлення документів. Поняття формуляру. Основні реквізити документів, їх розміщення. Бланки документів, варіанти їх оформлення. Основні вимоги до документів: достовірність, відповідність чинному законодавству, дотримання формуляру, бездоганність оформлення. Вимоги до оформлення. Фіксація реквізитів адресата. Відмітки про погодження (узгодження) внутрішнє або зовнішнє (візи, грифи, погодження). Засвідчення документів – підписування, проставлення печатки, затвердження. Оформлення погодження документів – їх надходження, контроль, виконання, перенесення інформації, копіювання. Резолюція як форма оформлення управлінського рішення. Уніфікація як метод удосконалення документів. Правила складання тексту документів. Елементи та структура документів. Етикет службового листа.

Класифікація та оформлення організаційно-розпорядчої документації. Особливості оформлення статутів, установчих угод та положень підприємств. Оформлення посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку. Документування діяльності колегіальних органів. Постанови та рішення колегіальних органів. Складання протоколів: докладних та скорочених. Оформлення наказів, розпоряджень, службових листів, службових записок (пояснювальних, доповідних). Види актів. Структура та порядок оформлення.

Оформлення документації з особового складу: трудові контракти, накази по особовому складу, трудові книжки, особові справи співробітників. Структура штатної чисельності та штатного розкладу. Документування процесу прийому на роботу, звільнення з роботи або переведення на іншу посаду (ділянку). Документи з контрактної системи наймання працівників. Складання особистих документів: заяви, резюме, автобіографії, розписки, доручення, рекомендаційного листа.

Оформлення документації з господарської діяльності. Складання та оформлення договорів поставки, підяду, про майнову відповідальність. Документування господарсько-претензійної діяльності; комерційні акти, претензійні листи, протоколи розбіжностей до договорів. Обліково-фінансові документи: оформлення процедур відкриття рахунків у банку.

Тема 8. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів

Загальна характеристика процесів діловодства: надходження, реєстрація, зберігання. Приймання документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Форми для реєстрації документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) і порядок їх заповнення. Автоматизована реєстрація: банк реєстрації даних. Журнальна форма реєстрації.

Види потоків документів. Робота з документами.

Номенклатура справ та її види: індивідуальна, рекомендована й типова. Формування й оформлення справ.

Автоматизація процесів діловодства на підприємстві. Структура служби діловодства. Напрямки використання техніки у процесі організації роботи з текстовими документами та у документальному забезпеченні управління. Обмін електронними документами.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів: фільтрування, швидко читання, опрацювання текстів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Тема 9. Організація та проведення нарад і зборів

Ділові наради як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. Методика раціонального проведення нарад: планування, вироблення порядку денного та регламенту, визначення кола учасників та місця проведення, ознайомлення учасників. Особливості ділових нарад – дотримання регламенту, керування дискусією, підготовка і компетентність голови наради, голосування, прийняття та оформлення рішень.

Класифікація ділових нарад: цілями, періодичністю, ступенем прогнозованості, складом учасників, колом питань, кількістю питань, кількістю учасників, складом секретаріату, президії, методом проведення фіксації рішень, прийнятих на нараді.

Ведення нарад. Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад. Нетрадиційні форми нарад: мозкова атака, авторитарна нарада, послідовне узгодження рішення.

Результативність та кошторис нарад і зборів.

Тема 10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови

Підготовка та проведення ділових зустрічей та переговорів. Класифікація переговорів за цілями їх учасників. Функції переговорів: інформаційна, комунікативна, координуюча, контролю, відволікання уваги, пропаганди, затримки.

Динаміка переговорів. Процес проведення переговорів: підготовка, безпосереднє проведення, аналіз (обговорення) результатів. Головні аспекти проведення переговорів: змістовний, організаційний та тактичний. Фази проведення переговорів: уточнення позицій учасників переговорів, пошук альтернатив. Типи спільних рішень учасників переговорів.

Психологічні механізми і технологія переговорного процесу. Тактичні прийоми на переговорах. Психологічні умови успіху на переговорах. Значення міміки та жестикуляції в процесі спілкування. Класифікація типів співрозмовників.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Особливості груп відвідувачів, заявлені та незаявлені відвідувачі. Стратегія управління потоком відвідувачів.

Особливості ведення телефонної розмови. Техніка телефонних розмов. Раціоналізація телефонних контактів: пасивні (вхідні) та активні (вихідні) дзвінки. Фільтрування вхідних телефонних дзвінків. Визначення тактики ефективного телефонного дзвінка. Правила ведення телефонної розмови.

Основи взаємодії керівника і секретаря-референта. Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря. Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника. Реалізація плану роботи менеджера. Соціально-психологічна компетентність секретаря-референта.

Тематика практичних занять.

1. Особливості управлінської праці.
2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.
3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність.
4. Планування особистої роботи менеджера.
5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
6. Організація робочих місць. Умови праці.
7. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів.

8. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.
9. Організація та проведення нарад і зборів.
10. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.

5. Місце проведення занять (локація), технічне й програмне забезпечення (обладнання).

Лекційні і практичні заняття проводяться в аудиторії теоретичного навчання або дистанційно.

Технічне забезпечення та програмне забезпечення навчальної дисципліни: ноутбук або ПК, мультимедійне обладнання, програмне забезпечення Microsoft Office PowerPoint, в умовах дистанційного навчання – платформа Zoom.

6. Система оцінювання.

Засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни перевіряється усним опитуванням, контрольною роботою, індивідуальним завданням, заліком.

Розподіл 100 балів між видами робіт:

Контрольна робота	50
Усні відповіді на практичних заняттях	30
Індивідуальне завдання	20
Всього балів	100
Ваговий коефіцієнт	0,6

Оцінювання усних відповідей студентів на практичних заняттях здійснюється за накопичувальною бальною системою. Студент може отримати максимально 30 балів за шість усних відповідей на практичних заняттях, кожна з яких оцінюється у 0, 1, 2, 3, 4 або 5 балів.

Письмова контрольна робота проводиться після вивчення студентами завершеного за змістом обсягу навчального матеріалу, оцінюється у 50 балів та передбачає виконання аналітичних, тестових, ситуаційних та розрахункових завдань з дисципліни.

Студент виконує письмово індивідуальне завдання, яке оцінюється у 20 балів.

Критерії оцінювання індивідуального завдання:

Критерії оцінювання	Кількість балів
Повнота виконання дослідження	0-6
Рівень самостійного виконання ІЗ	0-4
Якість оформлення відповідно до вимог	0-4
Якість та точність розрахунків, зроблені висновки	0-2
Захист ІЗ	0-4
Загальна кількість балів	20

Підсумкова оцінка визначається як сума балів з усіх видів навчальної роботи. Оцінка виставляється за шкалами оцінювання: стобальною, національною і ЄКТС.

Залік за талоном №2 і перед комісією проводиться в письмовій формі і оцінюється за стобальною шкалою.

Студенти, які навчаються за індивідуальним планом, проходять усі види підсумкового контролю у терміни, визначені їх індивідуальним планом.

7. Політика дисципліни.

Студент повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема недопущення академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування під час поточного та підсумкового контролю.

Студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку університету, відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом, дотримуватися норм етики поведінки. Для забезпечення необхідної якості знань студент повинен регулярно готуватись до занять, працювати з навчальною літературою, з Інтернет-мережевими ресурсами.

Пропущені семінарські заняття відпрацьовуються за узгодженням з викладачем розкладом.

8. Рекомендована література та інформаційні ресурси.

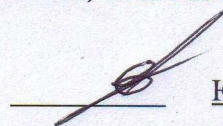
Основна література:

1. Балабанова Л. Організація праці менеджера: підручник для студ. вищих навч. закл. / Донецький національний ун-т економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського. Кафедра маркетингового менеджменту. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2008. – 480с.

2. Варава Л. М. та ін. Організація праці менеджера. Навчальний посібник / Варава Л. М., Максимчук А. Г., Варава А. А., Аратюнян А. Р. – Кривий Ріг: Криворізький технічний університет, 2011. – 477 с.
 3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2012. – 504 с.
 4. Власенко Д. О. Організація праці менеджера: конспект лекцій / Д. О. Власенко. – Суми: Сум. держ. ун-т, 2013. – 209 с.
 5. Данюк В. М. Організація праці менеджера : навч. посібник / В.М. Данюк. – Київ: КНЕУ, 2006. – 276 с.
 6. Доровської О. Ф., Іванісов О. В. Організація праці менеджера: навч. посібник.-Харків: ХНЕУ, 2013. – 290 с.
 7. Оленич Є. І. Організація праці: навч.-методичний посібник для самост. вивч. дисц./ Є. І. Оленич, О. М. Поплавська, С. Г. Рудакова; МОН молоді та спорту України, Київський нац. екон. ун-т імені Вадима Гетьмана. – К.: КНЕУ, 2013. – 279 с.
 8. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера». Розділ 2 «Основні види роботи менеджера» [Електронний ресурс] / уклад. : О. М. Шарапова, Л. І. Безгінова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2019. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.
 9. Півень А. В. Організація праці менеджера : збірник тестових завдань для поточного та підсумкового контролю знань студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання економічних спеціальностей / А. В. Півень, Л. С. Харчевнікова, М. В. Півень ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. – Харків : [б. в.], 2021. – 67 с.
 10. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
 11. Швіндіна Г. О. Організація праці менеджера : конспект лекцій / Г. О. Швіндіна. – Суми : Сум. держ. ун-т, 2011. – 132 с.
- Додаткова література:**
12. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник / О.В. Захарова, О. О. Шумаєва, В. І. Мозговий, Л. Г. Вергізова, О. П. Соловйова, Л. М. Василюшина. – Донецьк, 2013. – 342 с.
 13. Організація праці менеджера. Методичні вказівки щодо змісту та організації самостійної роботи магістрів та спеціалістів спеціальності «Управління персоналом та економіка праці» / Укл. Холодницька А.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 22 с.
 14. Організація праці менеджера: конспект лекцій / укладач Д. О. Власенко. – Суми: Сумський державний університет, 2013. – 209 с.
 15. Півень А. В. Організація праці менеджера : опорний конспект лекцій для студентів екон. спец. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. / А. В. Півень, М. В. Півень, О. В. Шабінський ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. – Харків : [б. в.], 2020. – 95 с.
 16. Пілявський В.І. Організація праці на робочому місці як засіб ефективного використання потенціалу підприємства. АГРОСВІТ. № 20. 2019. С. 31-37.
 17. Свінцов О.М., Вовк Ю.Я. Системний погляд на процес управління особистістю. Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні проблеми моделювання та управління соціально-економічними системами в умовах глобалізації» / за ред. Б.Ю.Кишакевича. – Дрогобич: Редакційно-видавничий відділ ДДПУ ім.І.Франка, 2018. – 308 с.
 18. Семенова Л. Ю., Педан О. В. Шляхи удосконалення системи організації праці на підприємстві в сучасних ринкових умовах. «Молодий вчений» №11 (26). Частина 2. 2015. – С. 105-111.
 19. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – Київ: ЦУЛ, 2006. – 224 с.
 20. Скібіцька Л. І. Конфліктологія : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – Київ : ЦУЛ, 2007. – 384 с.
 21. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : текст лекцій / Л. І. Скібіцька. – Київ : ЦУЛ, 2008. – 327 с.
 22. Скороходов В. А. Автоматизоване робоче місце менеджера : навч. посібник / В. А. Скороходов, І. М. Худякова. – Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2008. – 416 с.


23. Уманська В. Г., Школьна Д. Р. Особливості організації контролю та нормування праці в умовах ринкової економіки. Економіка і суспільство. Мукачівський державний університет. Вип. 9. 2017. С. 935-939.
24. Федотова Т. А., Колеченко Д. О. Ефективна організація робочих місць на підприємствах. Глобальні та поточні проблеми економіки Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського. Вип. 10. 2016. С. 716-719.
25. Innovation Process Management in Ukraine: problems in commercialization of scientific and technical developments: Monograph / Yurii Vovk, Oleh Karry, Ihor Kulyniak, Yosyf Petrovych and other / Edited by Yurii Vovk, Oleh Karry . – Lviv: LLC “Rastr-7”, 2018. – 266 p.

Викладач

 Юрій БОВК

Схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол № 10 від 2 вересня 2021 року

Завідувач кафедри

 Богдан КИШАКЕВИЧ