



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту
Кафедра управління та забезпечення якості у фармації

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА
(назва освітньої компоненти)

РОБОЧА ПРОГРАМА
освітньої компоненти

підготовки _____ **перший (бакалаврський) рівень**
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань _____ **07 Управління та адміністрування**
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності _____ **073 Менеджмент**
(код і найменування спеціальності)

освітньої програми _____ **Менеджмент**
(найменування освітньої програми)

спеціалізації _____

2023 рік
рік створення

Робоча програма освітньої компоненти «Організація праці менеджера» спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Менеджмент для здобувачів вищої освіти 4 курсу.

Розробники:

Світлана МОРОЗ, доцент кафедри управління та забезпечення якості у фармації, канд. екон. наук, доцент

(вказати ПРІЗВИЩЕ, ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри управління та забезпечення якості у фармації
Протокол від «1» вересня 2023 року № 1

Зав. кафедри



(підпис)

проф. Тетяна КРУТСЬКИХ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма схвалена на засіданні профільної методичної комісії з економіко-управлінських та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від «5» вересня 2023 року № 1

Голова профільної комісії з економіко-управлінських та соціально-гуманітарних дисциплін



(підпис)

проф. Алла НЕМЧЕНКО

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська

Статус освітньої компоненти: обов'язкова

Передумови вивчення освітньої компоненти: освітня компонента «Організація праці менеджера» ґрунтується на міждисциплінарних зв'язках з такими освітніми компонентами як: «Менеджмент», «Теорія організації».

Предметом вивчення освітньої компоненти «Організація праці менеджера» є загальні закономірності та методи організації управлінської роботи та процесу руху документів.

Інформаційний обсяг освітньої компоненти. На вивчення освітньої компоненти відводиться 105 годин 3,5 кредитів ECTS.

2. Мета та завдання освітньої компоненти

Метою викладання освітньої компоненти «Організація праці менеджера» є набуття теоретичних знань щодо закономірностей та методів організації управлінської праці, формування у студентів умінь організовувати особисту працю й працю підлеглих, навичок складання основних видів управлінської документації.

Основними **завданнями** освітньої компоненти «Організація праці менеджера» є:

- формування у майбутніх фахівців системи знань про закономірності організації управлінської праці;
- набуття навичок застосування сучасних принципів наукової організації праці;
- формування умінь організовувати особисту працю й працю підлеглих;
- удосконалення навичок аналітичної і виконавчо-розпорядчої діяльності щодо складання основних видів управлінської документації.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Освітня компонента «Організація праці менеджера» забезпечує набуття здобувачами освіти **компетентностей**:

Інтегральна: 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.

Загальні:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

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 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові:

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання (ПРН), формуванню яких сприяє освітня компонента:

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

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

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен

знати:

- закономірності організації управлінською праці;
- теорію самоменеджменту;
- функції принципи та напрями наукової організації праці;
- нормативно-правову базу, яка регулює діяльність менеджерів організації;
- основні перспективні напрями розвитку технологій організації праці менеджера;
- поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління.

вміти:

- створювати ефективні команди для реалізації організаційних проектів, делегувати повноваження;
- планувати робочий час менеджера та його підлеглих;
- організовувати комунікації з підлеглими та зовнішніми контрагентами (наради, збори, переговори, засідання, ділові зустрічі, особисті прийоми);
- організовувати робоче місце менеджера;
- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.

володіти:

- методиками цілепокладання, визначення пріоритетності завдань;
- навичками керування потоком відвідувачів;
- сучасними інформаційними технологіями, комп'ютерними програмами автоматизації управлінської праці;
- навичками користування технічними засобами та пристроями.

4. Структура освітньої компоненти

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр	сем	с.р.		л	пр	сем	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА										
<i>Тема 1. Особливості управлінської праці</i>	9	2	2	-	5	9	1	-	-	8
<i>Тема 2. Сутність, принципи і напрями наукової організації праці</i>	9	2	2	-	5	9	-	-	-	9
<i>Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Делегування повноважень.</i>	13	4	3	-	5	9	1	1	-	7
<i>Тема 4. Поняття і значення самоменеджменту</i>	9	2	2	-	5	9	1	1	-	7
<i>Тема 5. Контроль, задачі контролю. Самоконтроль</i>	9	2	2	-	5	9	-	-	-	9
Контроль змістового модулю 1	3		1		2	6		1		5
Разом за змістовим модулем 1	52	12	13	-	27	51	3	3		45
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПРИНЦИПИ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА										
<i>Тема 6. Процес постановки цілей і планування роботи</i>	8	2	2	-	4	8	1	1	-	6
<i>Тема 7. Установлення пріоритетності завдань</i>	8	2	2	-	4	8	1	-	-	7
<i>Тема 8. Організаційні принципи розпорядку дня</i>	8	2	2	-	4	8	-	-	-	8
<i>Тема 9. Організація робочого місця менеджера</i>	8	2	2	-	4	8	-	-	-	8
<i>Тема 10. Документальне забезпечення праці менеджера</i>	8	2	2	-	4	8	1	1	-	6
<i>Тема 11. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів</i>	8	2	1	-	4	8	-	-	-	8
<i>Змістовий модульний контроль 2</i>	5		1		4	6		1		5
Разом за змістовим модулем 2	53	12	13	-	28	54	3	3		48

Семестровий залік										
Усього годин	105	24	26	-	55	105	6	6		93

5. Зміст програми освітньої компоненти

Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації праці менеджера

Тема 1. Особливості управлінської праці

Необхідність формування нового мислення сучасного керівника. Ефективність керівництва: критерії оцінки. Горизонтальний і вертикальний розподіл праці. Концепція рівнів керування. Специфіка управлінської праці менеджерів різних рівнів керування. Характеристика праці менеджера, класифікація «ролей» керівника по Мінцбергу. Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт і засоби організації праці менеджера.

Управлінська праця як сума складових: менеджер – конкретна ситуація - управлінський процес. Особистість керівника: біографічні характеристики, здібності, риси особистості. Якісні необхідні менеджеру вищої ланки, їх характеристика, виділення пріоритетів. Стилі керівництва: класичний і сучасний підхід. Риси партисипативного стилю керівництва. Управлінський процес, коротка характеристика функцій процесу.

Тема 2. Сутність, принципи і напрямки наукової організації праці

Наукова організація праці (НОП). Визначення, мета, задачі НОП. Основні принципи і напрямки НОП. Методи нормування праці. Основні види розподілу і кооперації праці. Технологічний, функціональний і професійно-кваліфікаційний розподіл праці.

Режим праці та відпочинку. Нормативно-правові вимоги щодо організації управлінської праці.

Професійна орієнтація та професійний підбір працівників. Професіограми.

Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Делегування повноважень. Основні елементи в організації управління. Функції апарату управління. Делегування повноважень. Делегування задач (діяльності) і функціональної відповідальності. Управлінська відповідальність. Складові делегування повноважень. Способи делегування повноважень. Правила (техніка) делегування. Задачі, що підлягають і не підлягають делегуванню. Фактори, які перешкоджають делегуванню повноважень.

Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії та делегування повноважень. Специфіка командної роботи. Принципи побудови команд. Функціональні ролі учасників команд.

Тема 4. Поняття і значення самоменеджменту

Самоменеджмент. Визначення, мета, задачі, значення (переваги) самоменеджменту. Функції самоменеджменту («Коло правил»). Характеристика кожної функції. Техніка самоменеджменту (вивчення робочих прийомів і методів); результат, що досягається при цьому.

Значення і цінність часу. Парадокс часу. Інвентаризація часу. Аналіз утрат часу (при постановці мети, при плануванні, при виробленні рішень, через погану організацію роботи, при складанні розпорядку дня, при обробці інформації). Аналіз «пасток» («поглиначів») часу.

Тема 5. Контроль, задачі контролю. Самоконтроль

Контроль у системі менеджменту. Завдання контролю. Контроль процесу. Порівняння «план-факт» (планований і фактично витрачений час). Аналіз денних «перешкод»: вид «перешкод», їх тривалість, можливості їхнього усунення. Контроль результатів (проміжний, кінцевий), коректування задач.

Етапи та види контролю.

Самоконтроль. Керування по відхиленням.

Змістовий модуль 2. Організаційні принципи праці менеджера

Тема 6. Процес постановки цілей і планування роботи

Процес постановки цілей, характеристика фаз. Знаходження (визначення) цілей. Особисті цілі (життєві устремління) і професійні орієнтири (кар'єрні цілі). «Життєва крива», визначення екстремальних крапок. Ситуаційний аналіз: «зріз» здібностей, сильні і слабкі сторони. Аналіз «мета-засіб» (особисті, фінансові, тимчасові ресурси). Формування практичних цілей (фіксація термінів і результатів конкретних цілей).

Встановлення особистих цілей менеджера. Вибір пріоритетних справ. Принципи пріоритетності.

Методи планування роботи менеджера. Правила планування робочого часу менеджера. Складання річних, квартальних, декадних планів; плану дня.

Тема 7. Установлення пріоритетності задач

Вибір пріоритетності справ. Принципи пріоритетності. Встановлення зв'язку між ступенем пріоритетності справ та загальними результатами роботи організації.

Методи вибору пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Піраміда цілей за Б. Франкліном. Матриця Ейзенхауера.

Концепція "життя без цілей".

Тема 8. Організаційні принципи розпорядку дня

Організаційні принципи розпорядку дня. Графіки працездатності. Облік та аналіз робочого часу. Нормування праці менеджера. Методи нормування робочого часу.

Підготовка проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх проведення. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів. Керування потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Основи взаємодії керівника й секретаря-референта. Перешкоди у спілкуванні.

Етика службового спілкування.

Тема 9. Організація робочого місця менеджера

Поняття робочого місця менеджера та його організація. Класифікація робочих місць. Вимоги до організації робочого місця. Функціональні зони робочого місця менеджера. Планування робочої зони, зон нарад і відпочинку.

Організаційне оснащення робочих місць. Меблі для устаткування робочого місця, способи устаткування. Автоматизоване робоче місце керівника.

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

Тема 10. Документальне забезпечення праці менеджера

Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. Визначення документа. Види документів та їх класифікація. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Діловодство. Методи контролю за станом документального забезпечення управління. Система документації та її класифікація. Документування управлінської діяльності в організації. Робота з документами

Тема 11. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів.

Технологія підготовки проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів. Керування потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Основи взаємодії керівника й секретаря-референта. Перешкоди у спілкуванні. Рівні ділового спілкування. Правила конструктивної критики під час мовного спілкування. Етика службового спілкування.

Семестровий диф. залік

6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації праці менеджера			
1	Особливості управлінської праці	2	1
2	Сутність, принципи і напрямки наукової організації праці	2	-
3	Організація взаємодії та повноважень. Делегування повноважень	4	1
4	Поняття і значення самоменеджменту	2	1
5	Контроль, задачі контролю. Самоконтроль	2	-
Змістовий модуль 2. Організаційні принципи праці менеджера			
6	Процес постановки цілей. Планування роботи	2	1
7	Установлення пріоритетності завдань	2	1
8	Організаційні принципи розпорядку дня	2	-

9	Організація робочого місця менеджера	2	-
10	Документальне забезпечення праці менеджера	2	1
11	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	-
	Разом	24	6

7. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені навчальним планом.

8. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації праці менеджера			
1	Особливості управлінської праці	2	-
2	Сутність, принципи і напрямки наукової організації праці	2	-
3	Організація взаємодії та повноважень. Делегування повноважень	3	1
4	Поняття і значення самоменеджменту	2	1
5	Контроль, задачі контролю. Самоконтроль	2	-
Контроль змістового модулю 1		1	1
Змістовий модуль 2. Організаційні принципи праці менеджера			
6	Процес постановки цілей. Планування роботи	2	1
7	Установлення пріоритетності завдань	2	-
8	Організаційні принципи розпорядку дня	2	-
9	Організація робочого місця менеджера	2	-
10	Документальне забезпечення праці менеджера	2	1
11	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	1	-
Контроль змістового модулю 2		1	1
<i>Семестровий залік</i>			
Разом		26	6

9. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені навчальним планом.

10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації праці менеджера			
1	Особливості управлінської праці	5	8
2	Сутність, принципи і напрямки наукової організації праці	5	9
3	Організація взаємодії та повноважень. Делегування повноважень	5	7
4	Поняття і значення самоменеджменту	5	7
5	Контроль, задачі контролю. Самоконтроль	5	9
Контроль змістового модулю 1		2	5
Змістовий модуль 2. Організаційні принципи праці менеджера			
6	Процес постановки цілей. Планування роботи	4	6
7	Установлення пріоритетності завдань	4	7
8	Організаційні принципи розпорядку дня	4	8
9	Організація робочого місця менеджера	4	8
10	Документальне забезпечення праці менеджера	4	6

11	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	4	8
Змістовий модульний контроль 2		4	5
Семестровий залік			
Разом		55	93

Питання, які самостійно опрацьовуються здобувачами вищої освіти

1. Стили керівництва: класичний і сучасний підхід.
2. Специфіка управлінської праці менеджерів різних рівнів керування.
3. Методи нормування праці
4. Нормативно-правові вимоги щодо організації управлінської праці
5. Аналіз «пасток» («поглиначів») часу
6. Функції самоменеджменту
7. Перешкоди контролю
8. Самоконтроль. Керування за відхиленнями
9. Особисті цілі та професійні орієнтири менеджера
10. Правила планування робочого часу менеджера
11. Класифікація ділових нарад та методика їх проведення
12. Керування потоками відвідувачів. Техніка прийому відвідувачів
13. Організаційне оснащення робочих місць
14. Створення автоматизованих робочих місць (АРМ) менеджерів
15. Матриця Ейзенхауера
16. Концепція «життя без цілей»
17. Фактори, які перешкоджають делегуванню повноважень
18. Задачі, що підлягають і не підлягають делегуванню

Орієнтовні теми есе, презентацій, доповідей, дискусій

1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності
2. Вимоги до менеджерів у різних країнах світу
3. Ролі менеджера в організації
4. Розподіл та кооперація управлінської праці
5. Професійна орієнтація та професійний добір працівників
6. Професіограма менеджера
7. Технології тайм-менеджменту
8. Підтримка працездатності менеджера
9. Концепція «життя без цілей»: за та проти
10. Негласний контроль: переваги та недоліки
11. Аудит персоналу
12. Оцінка ефективності менеджера
13. План особистого розвитку менеджера
14. Встановлення цілей організації
15. Місія організації та соціальна відповідальність бізнесу
16. Етика ділового спілкування
17. Корпоративна культура
18. Дрес-код: аргументи «за» та «проти»
19. Гнучке просторове середовище: офіс без кордонів
20. Дистанційна зайнятість
21. Автоматизація праці менеджера
22. Авторитет керівника та владні повноваження
23. Відповідальність менеджера
24. Соціальна відповідальність бізнесу
25. Команда під клієнта
26. Делегування знизу
27. Влада та відповідальність

11. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Застосовується система бальних оцінок для практичних занять для здобувачів освіти денної форми навчання: за кожне заняття змістових модулів 1 та 2 здобувач може набрати \min - 3 бали, \max — 5 балів (для здобувачів освіти заочної форми навчання \min – 7,5 балів, \max — 12 балів).

Система оцінювання, бали	Критерії оцінки практичного заняття
3	виставляється здобувачу, який: при усній або письмовій відповіді на запитання виявив серйозні пробіли в знаннях основного матеріалу, допустив принципові помилки; практичне (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) завдання не виконав.
4	виставляється здобувачу, який: • має неточності при відповіді, практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки
4.5	виставляється здобувачу, який: • має незначні помилки при відповіді; практичне завдання виконав з незначними зауваженнями.
5	виставляється здобувачу, який: • виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; • практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно без помилок.

Контроль засвоєння змістових модулів 1-2 (ЗМ1, ЗМ2) проводиться на останніх заняттях вивчення тем змістових модулів. Засобами діагностики знань здобувачів є тестовий контроль та рішення практично-орієнтованої ситуації з теоретичним обґрунтуванням. До контролю ЗМ 1-2 допускаються лише ті здобувачі, які виконали всі види робіт, передбачених навчальною програмою (відпрацьовані пропущені практичні заняття і т.п.)

Застосовується така система бальних оцінок для **контролю засвоєння ЗМ 1-2** здобувач може набрати **\min – 12 балів, \max — 20 балів.**

Структура білета:

- 10 тестових завдань (по 1 балу за кожен тест);
- 1 практичне завдання (10 балів)

Здобувачу виставляється оцінка за шкалою:

Бали		Національна шкала	Критерії оцінки
ЗМ1	ЗМ2		
18-20	18-20	<i>відмінно</i>	виставляється здобувачу, який при відповіді на запитання здобувач виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, правильно і повністю виконав практичне завдання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання, передбачені на рівні творчого використання.
15-17	15-17	<i>добре</i>	виставляється здобувачу, якщо при відповіді на питання здобувач виявив повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, правильно виконав завдання, показав володіння практичними навичками, але припустив окремі несуттєві помилки.
12-14	12-14	<i>задовільно</i>	виставляється, якщо при відповіді на питання здобувач виявив недостатні знання основного програмного матеріалу, в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, передбачених програмою на рівні

			репродуктивного відтворення; в цілому справився з завданням, але при цьому окремими навичками володіє невпевнено.
0-11	0-11	<i>незадовільно</i>	виставляється, якщо при відповіді на питання здобувач виявив серйозні пробіли в знаннях основного матеріалу, допустив принципові помилки, не зміг виконати практичні завдання, не вирішено задачу, розрахунки проведено невірно тощо.

Сума балів за вивчення ЗМ складає суму балів, яку отримав здобувач протягом вивчення всіх тем змістового модуля.

Таким чином, загальна сума балів нараховується за наступною схемою:

№п/п	Складові підсумкового балу	min	max
1	Поточна успішність на практичних заняттях	36	60
2	Змістовий модульний контроль	24	40
	Всього:	60	100

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Ф/н	Поточне тестування та самостійна робота														Сума		
	Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2									
денна	тема	T1	T2	T3	T4	T5	ЗМ1	T6	T7	T8	T9	T10	T11	ЗМ2			
	min	3	3	6	3	3	12	3	3	3	3	3	3	12	60		
	max	5	5	10	5	5	20	5	5	5	5	5	5	20	100		
заочна		Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2							Сума	
	тема	T1	T2	T3	T4	T5	ЗМ1	Лк	T6	T7	T8	T9	T10	T11	ЗМ2	Лк	
	min			7,5	7,5		12	3	7,5				7,5		12	3	60
	max			12	12		20	6	12				12		20	6	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

12. Форми поточного та семестрового контролю успішності навчання

Семестровий контроль проводиться у формі диференційованого заліку. Поточний контроль: усні опитування, письмові роботи, тестування, рішення ситуаційних завдань.

13. Методичне забезпечення

1. Навчальна програма освітньої компоненти.
2. Робоча програма освітньої компоненти.
3. Силабус освітньої компоненти.
4. Мультимедійні презентації лекцій.
5. Календарно-тематичні плани лекцій, практичних (семінарських) занять.
6. Методичні рекомендації до практичних занять.
7. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти.
8. Тестові завдання.
9. Комплекти білетів з еталонами відповідей для контролю змістових модулів.

14. Рекомендована література

Основна (базова)

1. Козирева, О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. 2019. 212 с.
2. Козирева, О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: метод. рек. до практ. занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент» денної та заоч. форми навчання. Х. : НФаУ, 2018. 42 с.
3. Карамишев Д. В., Светочева І. І., Кононов І. О. Організація праці менеджера : навч. посіб. 2012. 312 с.
4. Сагайдак-Нікітюк Р. В., Козирева О. В., Зойдзе Д. Р., Нікітюк В. Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник для здоб. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за

освітньою програмою «Менеджмент» денної та заочної форми навчання. Харків: Вид-во НФаУ, 2022. 122 с.

5. Скібіцька, Л. І. Організація парці менеджера : навч. посіб. Київ: Центр учб. літ-ри, 2016. 192 с.

Допоміжна

1. Федоренко В. Г. Менеджмент : підручник; 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ : Алерта, 2015. 492 с.

2. Шевченко Л. С., Гриценко О. А., Макуха С. М. Менеджмент : навч. посіб. Харків : Право, 2013. 216 с.

3. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: навч. посібник. Рівне. НУВГП. 2013. 354 с..

15. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

1. Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: <http://www.ssmc.gov.ua>

3. Офіційний сайт наукового журналу «Економіка України». URL: <http://www.economukraine.com.ua/index.php>

4. Офіційний сайт збірника наукових праць «Економічна теорія та право». URL: <http://econtlaw.nlu.edu.ua>

5. Офіційний сайт Інституту демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи Національної академії наук України. URL: <http://www.idss.org.ua>

6. Офіційний сайт Інституту економіки та прогнозування Національної академії наук України. URL: <http://ief.org.ua>

7. Офіційний сайт Інституту економічних досліджень та політичних консультацій. URL: <http://www.ier.com.ua>

8. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua>

9. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua>

10. Офіційний сайт Національного Банку України. URL: <http://www.bank.gov.ua>

11. Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua>

12. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>