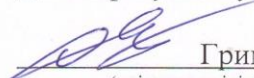


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З.Гжицького

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету



Гримак О.Я.
(прізвище та ініціали, підпис)

“ 26 ” 08 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 12 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти ПЕРШИЙ БАКАЛАВРСЬКИЙ
(назва освітнього рівня)
галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
(назва галузі знань)
спеціальність 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
(назва спеціальності)
вид дисципліни ОБОВ'ЯЗКОВА
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2021р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузь знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», за освітньою програмою «Менеджмент».

Розробник - к.е.н., доцент Смолинець І.Б.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту протокол № 1 від «25» 08 2021 року

завідувач кафедри менеджменту
(назва кафедри)

 Батюк Б.Б.
(підпис) прізвище та ініціали

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності 073 «Менеджмент»
(назва спеціальності)

протокол № 1 від «25» серпень 2021р.

Голова НМКС  Вовк М.В.
(підпис, прізвище та ініціали)

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 1 від «26» 08 2021р.

Голова НМРФ  Поперечний С. І.
(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 1 від «26» серпень 2021р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів/годин	4/120	4/120
Усього годин аудиторної роботи	48	14
в т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	16	6
• практичні заняття, год.	32	8
• лабораторні заняття, год		
семінарські заняття, год		
Усього годин самостійної роботи	72	106
Форма семестрового контролю	іспит	іспит

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми здобуття освіти – 32%

для заочної форми здобуття освіти – 9 %

2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни “Організація праці менеджера” складена у відповідності до місця та значення дисципліни за структурно логічною схемою, передбаченою програмою бакалавра з напрямку підготовки 07 «Управління та адміністрування», і охоплює всі теми, визначені анотацією для мінімальної кількості годин, передбачених стандартом. Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в області менеджменту.

Предмет навчальної дисципліни Загальні закономірності та методи організації управлінської роботи, спілкування та процесу руху документів.

Метою викладання дисципліни є формування у здобувачів компетентності щодо базових принципів, основних категорій, сучасних концепцій, теоретичних положень і практичних методів управління основною діяльністю підприємств та умінь організовувати, а потім постійно підтримувати організацію в стані, адекватному умовам і вимогам.

Вивчення навчальної дисципліни Організація праці менеджера ґрунтується на таких засвоєних навчальних дисциплінах: менеджмент, маркетинг, бухгалтерський облік і аудит.

Здобуті знання управління змінами та інноваціями є основою для вивчення наступних навчальних дисциплін: методи прийняття управлінських рішень, самоменеджмент і тайм менеджмент, інвестиційний менеджмент.

2.2.Завдання навчальної дисципліни (ЗК, ФК)

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

– **загальні компетентності:**

– Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. (ЗК4)

– Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. (ЗК5)

Спеціальні компетентності:

-Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (СК5.)

-Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. (СК7)

-Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. (СК8)

-Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. (СК9)

-Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління(СК11).

-Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. (СК12).

-Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.(СК14).

- Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. (СК15)

2.3.Програмні результати навчання (Р)

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

-Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. (Р3)

-Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації(Р5).

-Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації(Р8).

-Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. (Р9).

-Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації(Р11).

-Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації (Р14).

-Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (Р16).

-Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера(Р17).

3. Структура навчальної дисципліни

3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма здобуття освіти (ДФЗО)						заочна форма здобуття освіти (ЗФЗО)					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Особливості управлінської діяльності та управлінської праці												
Тема 1. Особливості управлінської праці.	15	2	4			2	15	2	-			4
Тема 2 Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці.	15	2	2			4	15	-	-			4
Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера.	15	2	4			2	15	-	2			4
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	15	2	4			2	15	2	-			6
Разом за розділом	60	8	14			10	60	4	2			18
Розділ 2. Наукова організація праці менеджера												
Тема 1. Організація робочих місць. Умови праці менеджера.	15	2	6			2	15	2	4			4
Тема 2. Документування в управлінській діяльності.	15	2	4			4	15	-	-			6
Тема 3. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	15	2	4			2	15	-	-			4
Тема 4 .Організація та проведення нарад і зборів. Керівництво та лідерство.	15	2	4			2	16	-	2			4
Разом за розділом	60	8	18			10	60	2	6			18
Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів						52						70
Усього годин	120	16	32			72	120	6	8			106

3.2.Лекційні заняття

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
Розділ 1. Особливості управлінської діяльності та управлінської праці			
1	Тема: Особливості управлінської праці. 1.Управлінська праця як складова управлінської діяльності. 2.Функціональний аналіз діяльності менеджера. 3.Управлінські ролі менеджера. 4.Вимоги, які пред'являються до сучасного менеджера.	2	2
2	Тема : Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці. 1. Сутність та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. 2. Основні принципи наукової організації праці. 3. Напрямки наукової організації праці.	2	-
3	Тема: Розподіл та кооперація управлінської праці.Розпорядча діяльність менеджера. 1. Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві. 2. Розпорядча діяльність менеджера. 3. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності	2	-
4	Тема: Планування особистої роботи менеджера 1 Роль та значення планування особистої роботи менеджера. 2.Особливості планування особистої праці менеджера. 3. Делегування повноважень в діяльності менеджера.	2	2
Розділ 2. Наукова організація праці менеджера			
5	Тема: Організація робочих місць. Умови праці менеджера. 1.Сутність організації робочого місця менеджера. Обладнання робочого місця. 2. Планування робочого місця менеджера. 3. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.	2	2
6	Тема: Документування в управлінській діяльності. 1. Сутність і види управлінських документів. 2. Системи документації в управлінні. Процеси документування. 3. Адміністративний етикет.	2	-
7	Тема: Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів.	2	-

	1 Організація діловодства у підприємстві. 2. Робота з документами, що надходять у підприємство. 3. Робота з документами власного архіву керівника. 4.Контроль за станом документаційного забезпечення управління.		
8	Тема: Організація та проведення нарад і зборів. Керівництво та лідерство. 1 Види ділових нарад. 2 Технологія проведення ділової наради, особливості проведення нарад різних видів. 3. Керівництво і управління , влада і відповідальність, форми влади і впливу 4. Суть лідерства,теорії лідерства 5. Типологія стилів керівництва,ситуаційні підходи до ефективного керівництва.	2	-
Усього годин		16	6

3.3.Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
Розділ 1. Особливості управлінської діяльності та управлінської праці			
1	Тема: Особливості управлінської праці. Логіка процесу управлінської праці. Основні категорії менеджерів. Управлінські ролі менеджера.	4	-
2	Тема: Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці. Завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Зміст планування раціональної організації праці менеджера.	2	-
3	Тема: Розподіл та кооперація управлінської праці.Розпорядча діяльність менеджера. Основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві.Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера.	4	2
4	Тема: Планування особистої роботи менеджера. Правила планування робочого дня менеджера. Сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера.	4	-
Розділ 2. Наукова організація праці менеджера			
5	Тема: Організація робочих місць. Умови праці менеджера. Сутність організації робочого місця менеджера. Сутність планування робочого місця менеджера. Створення автоматизованого робочого місця	4	4

	менеджера.		
6	Тема: Документування в управлінській діяльності. Сутність поняття "управлінський документ". Сутність поняття "документація". Види документації, що використовується у торговельних підприємствах.	4	-
7	Тема: Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів. Форми діловодства, які застосовуються у підприємствах. Вимоги до раціональної організації документообігу у підприємствах. Методи контролю за станом документаційного забезпечення управління.	6	-
8	Тема: Організація та проведення нарад і зборів. Керівництво та лідерство. Особливості проведення ділової наради. Керівництво та лідерство на підприємстві.	4	2
Усього годин		32	8

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗ О	ЗФЗО
1	Поняття, особливості, суть, зміст і завдання «управлінської діяльності» та «управлінської праці». Кінцевий продукт управлінської праці та діяльності. Критерії якості та ефективності управління. Зв'язок науки управління з іншими навчальними дисциплінами та галузями знань.	2	4
2	Інформаційне забезпечення процесу управління підприємством та його документуванню. Критерії встановлення періодичності прийому – передачі інформації та методи їх контролю. Види носіїв інформації та характеристика їх ефективності. Суть і зміст поняття «документ».	4	4
3	Організація діловодства та документообороту на підприємстві. Необхідність поділу документів на групи. Суть, призначення, правила формування та використання номенклатури справ на підприємстві. Суть, призначення, правила формування та використання номенклатури справ у структурному підрозділі.	2	4
4	Нормування, розподіл та кооперація управлінської праці. Суть і значення норми виробітку та її застосування в процесі управління. Суть і значення норми керованості та її застосування в процесі управління. Суть і значення норми обслуговування та її застосування в процесі управління.	2	6

5	Наукова організація праці та проектування і організація робочих місць управлінського персоналу Антропометричні та ергономічні вимоги до облаштування робочих місць управлінського персоналу засобами (меблями, зв'язком, освітленням, інше). Характеристика впливу інтер'єру, дизайну, оформлення приміщення та робочих місць на продуктивність праці управлінського персоналу.	2	4
6	Планування і організація особистої роботи менеджера та його персоналу. Види ресурсів, якими наділяється менеджер для виконання своїх обов'язків та шляхи їх оптимального використання. Кінцеві продукти діяльності менеджера, їх характеристика та критерії оцінки. Головні ролі (функції), які виконує менеджер, їх суть, зміст та характеристика. Суть, зміст і характеристика міжособистісних ролей менеджера.	4	6
7	Підготовка, організація і проведення колективних зібрань: виробничих нарад, зборів, засідань, інше. Види та характеристика публічних виступів менеджера. Вимоги до змісту публічної доповіді менеджера та правила ефективного її виголошення і контакту з аудиторією. Види і класифікація ділових нарад та їх суть, зміст і призначення. Етапи планування, підготовки, організації та проведення ділової наради на підприємстві.	2	4
8	Робота менеджера з персоналом та його ділові контакти із зовнішнім середовищем. Роль і значення міміки, жестів, поз та інших дій співрозмовника і врахування їх менеджером під час ділових контактів з ним. Правила, структура та оптимізація ведення менеджером телефонних розмов. Правила спілкування менеджера зі своїми підлеглими. Суть, зміст і види «горизонтальних» і «вертикальних» управлінських контактів та ділова субординація менеджера при спілкуванні з ними.	2	4
9	Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів	52	70
Усього годин		72	106

4.Індивідуальні завдання

З метою покращення успішності здобувачів вищої освіти та підвищення його балів за поточний контроль, протягом семестру їм може додатково надаватися індивідуальне завдання (написання реферату і виконання описових завдань) з таких тем:

1. Загальна характеристика функцій менеджера.
2. Функції менеджера в процесі організації його праці.
3. Розподіл функцій між менеджером і працівниками.
4. Основні адміністративні функції менеджера.

5. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства, форми керівництва (пряма і непрямая, повна і часткова).
6. Керівництво спільною діяльністю.
7. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
8. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт та засоби організації праці менеджера.
9. Управлінська праця як сума управлінських складових (управлінський працівник - управлінська ситуація - управлінський процес).
10. Види та класифікація управлінської діяльності: за змістом, характером ініціативи, періодом, предметом діяльності, періодичністю повторення, фіксованістю у часі, важливістю і терміновістю.
11. Планування навчання. Мотивація навчання менеджерів.
12. Методи навчання менеджерів.
13. Організація навчання. Контроль навчання менеджерів. Фактори ефективного управління навчанням
14. Час як ресурс: значення, особливості, структура та нормативи.
15. Види норм і нормативи.
16. Класифікація нормативів праці: за видами нормативів, за методами розробки, за ступенем значущості, за масштабом застосування.
17. Облік та аналіз робочого часу.
18. Фотографія та самофотографія робочого дня.
19. Вимірювання витрат часу на продуктивну діяльність, втрат на перешкоди і перерви в роботі.
20. Етапи аналізу використання робочого часу.
21. Методи нормування праці: мікроелементне, аналітичне, статистичне, експертне нормування.
22. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
23. Сутність організації робочого місця менеджера.
24. Класифікація робочих місць: за рівнями менеджерів, рівнем механізації, робочою позою, місцем розміщення, стабільністю розміщення, ступенем спеціалізації, умовами праці.
25. Вимоги до організації робочих місць: інформаційні, економічні, ергономічні, гігієнічні, естетичні, технічні, організаційні.
26. Антропометричні показники, які враховуються при організації робочих місць.
27. Удосконалення обладнання і технологічне оснащення робочих місць.
28. Вимоги до обладнання. Допоміжне обладнання, вимоги до допоміжного обладнання.
29. Схематичне планування робочого місця.
30. Робочі зони. Раціональне розміщення працівників.
31. Правила розподілу приміщень. Норми площі робочого місця.
32. Організаційне оснащення. Уніфікація оснащення.
33. Зміст поняття «умови праці». Фактори виробничого психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні та соціально-психологічні.
34. Використання технічних засобів управління та їх класифікація.
35. Призначення засобів організаційної та обчислювальної техніки: складання документів, розмноження і копіювання документів, обробка документів.

5. Методи навчання

При викладанні дисципліни «Організація праці менеджера» для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій, як проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах, ділові ігри, кейс-метод.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення здобувачів. Коло питань теми лекції обмежується кількома ключовими моментами, увага здобувачів має бути сконцентрована на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. При проведенні проблемної лекції має бути розданий друкований матеріал і виділені головні висновки з питань, що розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доведень та узагальнень.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практичні заняття за формою та змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування досвіду соціального спілкування.

Дискусії передбачають обмін думками й поглядами учасників щодо певної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

6.Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь і навичок студентів передбачає оцінювання всіх форм вивчення дисципліни.

Перевірку й оцінювання знань студентів викладач проводить у наступних формах:

1. Оцінювання роботи студентів під час практичних занять.
2. Оцінювання виконання індивідуального завдання.
3. Оцінювання засвоєння питань для самостійного опрацювання.
4. Проведення поточного контролю.
5. Проведення підсумкового контролю у вигляді іспиту.

7.Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів

7.1. Критерії оцінювання студентів денної форми здобуття освіти

При визначенні рівня успішності здобувачів використовують систему оцінки знань, яка зорієнтована на стимулювання систематичної аудиторної та самостійної роботи студентів.

Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційного, залікового та підсумкової атестації).

Оцінювання результатів навчання проводиться в балах, максимальна кількість яких за кожний підсумковий контроль становить **100**. Кожній сумі балів відповідає оцінка за національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 1).

Розподіл балів для дисциплін, які завершуються **ЕКЗАМЕНОМ**, є таким:

$$50 \text{ (ПК)} + 50 \text{ (Е)} = 100,$$

де:

50 (ПК) – 50 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент за семестр;

50 (Е) – 50 максимальних балів, які може набрати студент за екзамен.

Таблиця 1. Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ЄКТС
	Екзамен, диференційований залік	Залік	
90 - 100	Відмінно	Зараховано	A
82 - 89	Добре		B
74 - 81			C
64 - 73			D
60 - 63	Задовільно		E
35 – 59	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання		FX
0 - 34	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною («2», «3», «4», «5») шкалою. В кінці семестру обчислюється середнє арифметичне значення (САЗ) усіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{ПК} = \frac{50 \cdot \text{САЗ}}{5} = 10 \cdot \text{САЗ}$$

7.2. Критерії оцінювання студентів заочної форми здобуття освіти

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю. Максимальна кількість балів за кожний заліковий кредит з навчальної дисципліни, яку може отримати студент протягом семестру, становить 100.

Дані про успішність студента заносяться викладачами у «Журнал обліку відвідування занять та контролю успішності студентів», «Залікову відомість», «Екзаменаційну відомість».

У зв'язку з тим, що для студентів заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання.

Так, розподіл балів для дисциплін, які завершуються екзаменом, є таким:

$$30 \text{ (ПК)} + 70 \text{ (КР+ЕК)} = 100, \text{ де}$$

30 (ПК) - 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановної та лабораторно-екзаменаційної сесії.

Бал з поточного контролю може включати бали за відвідування, активність на заняттях тощо за рішенням кафедри.

70 (КР+ЕК) - бали за контрольну роботу (КР) та екзамен (ЕК), які максимально можуть становити 70.

При цьому виконання контрольної роботи (КР) у міжсесійний період оцінюється у 20 балів, складання екзамену - у 50 балів.

Контрольна робота оцінюється за змістом, повнотою викладеного матеріалу, правильністю розв'язання практичного завдання та рівнем самостійності.

Для контрольної роботи розробляється пакет контрольних завдань та рекомендації до її виконання (паперова та електронна версії). Варіанти контрольних робіт подаються у методичних рекомендаціях до вивчення дисципліни студентами заочної форми навчання у міжсесійний період. Варіанти завдань мають бути рівноцінні за складністю. Кожне завдання варіанту оцінюється певною кількістю балів залежно від його складності.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні та творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.

8. Навчально-методичне забезпечення

Для викладання курсу «Організація праці менеджера» використовуються навчальні підручники, посібники, методичні рекомендації, робоча програма дисципліни, схематичний матеріал, конспекти лекцій.

1. Смолинець І.Б. Методичні рекомендації для проведення практичних занять дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів денної та заочної форми навчання факультету економіки та менеджменту Львів: 2021. 81с.
2. Смолинець І.Б. Методичні рекомендації для самостійних завдань з дисципліни «Організація праці менеджера» для здобувачів денної та заочної форми навчання факультету економіки та менеджменту Львів: 2021. 54с.

9.Рекомендована література

1. Бердинець М. Д., Сурженко А. В. Менеджмент у малому бізнесі: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019 . 352 с.
2. Васьківська К. В., Сич О. А Менеджмент : навчальний посібник. Львів: «ГАЛИЧ-ПРЕС», 2017. 236 с.
- 3.Крамаренко Г О. Менеджмент : підручник. Київ, 2020. 520 с.
4. Островська Г. Менеджмент : підручник. Тернопіль : Підручники і посібники, 2020. 512 с
5. Шелудько, В. М. Менеджмент: підручник. Київ: Знання, 2019. 375 с
6. Рутьєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2016. 312 с.
7. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. 3тє вид., випр. і дон. К. : Т.во «Знання», КОО, 2018. 435 с.
8. Карпінський Б.А., Карпінська О.Б., Гришишин О.П. Конфлікти та стреси в публічному адмініструванні і їх вплив на ефективність державотворчого патріотизму нації Молодий вчений. 2020. № 5. С. 21.
9. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум : навч. посібник Л. І. Скібіцька. Київ : ЦУЛ, 2016. – 360 с.

Додаткова

- 1.Давидов О. І. Зростання вартості підприємства як цільовий критерій управління. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. № 9. С. 186–195.
- 2.Квасницька Р.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник Львів, Магнолія, 2019. 631 с.
- 3.Поважний О.С., Орлова О.О. Управління організацією : підручник. Київ: Кондор, 2019. 244 с.
- 4.Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підруч. О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник ; 2-ге вид., випр. і доп.. К. : Академвидав, 2018. 464 с.
- 5.Васильков В. Г. Організація виробництва : навч. посіб. В. Г. Васильков. К. : КНЕУ, 2016. – 524 с
5. Смолинець І.Б., Організаційні зміни на підприємстві : вплив реакції працівників Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна серія «Економічна». 2021. Випуск № 100 С. 68-78.

6.Smolynets I.B. N. Voytovych, K. Hirniak. The Role of Technology Innovation in Food Systems Transformation. Quality Access to Success. Vol. 21, No. 174 February 2020. Pp. 128-134.

7.Шульський М.Г., Смолинець І.Б., Управління виробництвом аграрної продукції: стан і тенденції розвитку. Журнал Економіка та суспільство. 2021. № 26. С.1-8.

10.Інформаційні ресурси

1.Веб-сайт Української асоціації маркетингу. URL: <http://uam.in.ua>.

2.Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL:www.rada.gov.ua.

3.Офіційний веб-сайт Всеукраїнської рекламної коаліції. URL: <https://vrk.org.ua>.

4.Офіційний веб-сайт Головного управління статистики у Львівській області. URL: <http://lv.ukrstat.gov.ua>.

5.Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України. URL: <http://ukrstat.gov.ua>

