

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Економічне відділення
Циклова комісія Економічних дисциплін



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

(вид практики)

МЕНЕДЖМЕНТ

(назва практики)

галузь знань 07«Управління та адміністрування»
(шифр і назва галузі знань)
спеціальність 073 «Менеджмент»
(шифр і назва спеціальності)
освітня програма Менеджмент
(назва освітньої програми)

Програму практики розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент», спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол №2 від 28 вересня 2022 року

Розробник: Черначук О.О. викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від 27 серпня 2024 р. № 1

Голова циклової комісії економічних дисциплін

27 серпня 2024 р.



(підпис)

Оксана КОНОНЧУК

(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від 27 серпня 2024 р. № 1

27 серпня 2024 р.

Голова



(підпис)

Людмила БАЛДИЧ

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	
Освітній ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	135
Кількість кредитів ECTS	4,5
Кількість змістових модулів	1
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Залік з практики
Показники навчальної практики для денної форми навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2024-2025
Семестр	7
Аудиторні години:	54
Самостійна робота	81

2. Мета та завдання практики

Мета навчальної практики - закріпити і поглибити теоретичні знання і навички, одержані у процесі навчання, формувати та розвивати у здобувачів вищої освіти професійне вміння приймати самостійні управлінські рішення.

Передумовами проходження практики є вивчення дисципліни «Менеджмент».

Завдання практики полягають в формуванні спеціаліста, здатного практично виконувати покладені на них обов'язки щодо ведення управлінської діяльності, прийняття та розробки управлінських рішень та розв'язання ситуацій, які потребують управлінських рішень.

Як результат вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **уміти**:

- планувати робочий час менеджера, здійснювати делегування повноважень;
- налагоджувати ефективні комунікації у процесі управління;
- застосовувати технологію розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- виявляти взаємозв'язок керівництва, лідерства, влади та впливу, визначати стилі керівництва;
- проводити профілактику та вирішувати конфлікти;
- використовувати на практиці основи бізнес-етикету та ділового спілкування;
- здійснювати самоменеджмент;
- побудувати модель ефективного менеджера.

Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:

Після проходження навчальної практики «Менеджмент» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

Загальні (ЗК):

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні (СК):

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 15. Здатність визначати і виконувати професійні завдання із забезпечення та реалізації технологічних, виробничих та інноваційних процесів для прийняття управлінських рішень у підприємствах аграрної сфери.

Результати навчання (РН):

Після проходження навчальної практики «Менеджмент» здобувачі освіти повинні:

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

- РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.
- РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.
- РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.
- РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.
- РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.
- РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).
- РН 20. Уміння володіти методами організації виробничої діяльності, аналізу стану зовнішнього та внутрішнього стану середовища організації, застосовувати методи контролю та критерії оцінювання результативності діяльності організації для прийняття управлінських рішень.
- РН 22. Оцінювати за різними параметрами продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються на підприємствах, визначати обсяги сировини, матеріалів, готової продукції, яка зберігається на підприємстві з метою попередження втрат, їх кількості та якості, аналізувати прибуток і рентабельність підприємства та робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

3. Зміст навчальної практики

Для проходження навчальної практики студенти створюють вигадане власне базове підприємство або обирають із доступних джерел наявне, та на основі одержаних теоретичних знань та практичних навиків виконують поставлені завдання.

3.1. Інструктаж з техніки безпеки. Визначення завдань навчальної практики та ознайомлення з вимогами до її проходження.

Участь в інструктажі з техніки безпеки, вивчення основних правил охорони праці. Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики. Вивчення вимог до оформлення звіту про проходження практики та оцінки виконання завдань.

3.2. Загальна характеристика підприємства та системи його управління.

Збір та аналіз інформації про підприємство: його історію, галузь, основні види діяльності. Вивчення організаційної структури підприємства, функцій підрозділів. Аналіз управлінської системи: розподіл функцій, відповідальність керівників, прийняття рішень.

3.3. Планування діяльності підприємства.

Ознайомлення з процесом стратегічного і оперативного планування на підприємстві. Аналіз річних, квартальних або місячних планів підприємства. Оцінка методів прогнозування, постановки цілей і вибору ресурсів для досягнення результатів.

3.4. Проектування загальної структури та структури управління підприємством.

Дослідження існуючої структури управління на підприємстві. Оцінка доцільності та ефективності структури управління. Пропозиції щодо вдосконалення організаційної або управлінської структури підприємства.

3.5. Мотивація в системі управління підприємством.

Ознайомлення з системою мотивації на підприємстві. Аналіз методів мотивації персоналу: матеріальна та нематеріальна мотивація. Оцінка ефективності мотиваційної системи та пропозиції щодо її вдосконалення.

3.6. Контроль в системі управління підприємством.

Вивчення системи контролю на підприємстві: види контролю, етапи проведення. Аналіз системи обліку та звітності, оцінка ефективності контролюючих процесів. Пропозиції щодо покращення контролю як частини управління підприємством.

3.7. Ефективність управління підприємством.

Оцінка загальної ефективності системи управління підприємством. Аналіз ключових показників ефективності (КРІ): продуктивність, рентабельність, використання ресурсів. Пропозиції щодо підвищення ефективності управління.

3.8. Підготовка звіту про навчальну практику. Захист звіту.

Збір та аналіз матеріалів, отриманих під час практики. Оформлення звіту, відповідно до вимог навчального закладу. Підготовка до захисту звіту: висновки, відповіді на можливі питання.

4. Тематичний план

№ теми	Етапи практики	Кількість годин		
		Денна форма навчання		
		всього	аудиторні	самостійне вивчення
1	Інструктаж з техніки безпеки. Визначення завдань навчальної практики та ознайомлення з вимогами до її проходження.	6	4	2
2	Загальна характеристика підприємства та системи його управління	16	6	10
3	Планування діяльності підприємства	18	8	10
4	Проектування загальної структури та структури управління підприємством	18	8	10
5	Мотивація в системі управління підприємством	18	8	10
6	Контроль в системі управління підприємством	18	8	10
7	Ефективність управління підприємством	16	6	10
8	Підготовка звіту про навчальну практику. Захист звіту.	25	6	19
	ВСЬОГО	135	54	81

5. Календарно – тематичний план навчальної практики

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	К-сть год.		Місце та об'єкт проведення	Інструменти, матеріали, та обладнан.	Організація робіт	Завдання на самостійне опрацювання	Примітка
	№	Дата		всього	аудиторних					
1	1		<p>Інструктаж з техніки безпеки. Визначення завдань навчальної практики та ознайомлення з вимогами до її проходження.</p> <p>Участь в інструктажі з техніки безпеки, вивчення основних правил охорони праці. Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики. Вивчення вимог до оформлення звіту про проходження практики та оцінки виконання завдань.</p>	6	4	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	
2	1		<p>Загальна характеристика підприємства та системи його управління.</p> <p>Збір та аналіз інформації про підприємство: його історію, галузь, основні види діяльності. Вивчення організаційної структури підприємства, функцій підрозділів. Аналіз управлінської системи: розподіл функцій, відповідальність керівників, прийняття рішень.</p>	16	6	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	
3	1		<p>Планування діяльності підприємства.</p> <p>Ознайомлення з процесом стратегічного і оперативного планування на підприємстві. Аналіз річних, квартальних або місячних планів підприємства. Оцінка методів прогнозування, постановки цілей і вибору ресурсів для досягнення результатів.</p>	18	8	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	
4	2		<p>Проектування загальної структури та структури управління підприємством.</p> <p>Дослідження існуючої структури управління на підприємстві. Оцінка доцільності та ефективності структури управління. Пропозиції щодо вдосконалення організаційної або управлінської структури підприємства.</p>	18	8	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	

5	2	<p>Мотивація в системі управління підприємством. Ознайомлення з системою мотивації на підприємстві. Аналіз методів мотивації персоналу: матеріальна та нематеріальна мотивація. Оцінка ефективності мотиваційної системи та пропозиції щодо її вдосконалення.</p>	18	8	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	
6	2	<p>Контроль в системі управління підприємством. Вивчення системи контролю на підприємстві: види контролю, етапи проведення. Аналіз системи обліку та звітності, оцінка ефективності контролюючих процесів. Пропозиції щодо покращення контролю як частини управління підприємством.</p>	18	8	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	
7	3	<p>Ефективність управління підприємством. Оцінка загальної ефективності системи управління підприємством. Аналіз ключових показників ефективності (KPI): продуктивність, рентабельність, використання ресурсів. Пропозиції щодо підвищення ефективності управління.</p>	16	6	Аудиторія	Дошка, підручники, інтернет-ресурси, калькулятор	Бригадна	Оформлення щоденника практики.	
8	3	<p>Підготовка звіту про навчальну практику. захист звіту. Збір та аналіз матеріалів, отриманих під час практики. Оформлення звіту, відповідно до вимог навчального закладу. Підготовка до захисту звіту: висновки, відповіді на можливі питання.</p>	25	6	Аудиторія	Підручники, інтернет-ресурси, телевізор, ноутбук	Бригадна	Підготовка до захисту щоденника практики.	
Всього			135	54					

6. Індивідуальні завдання студентам

№ п/п	Вид завдання: виготовлення таблиць, плакатів, схем, рефератів; звіти про практику тощо.	Виконання завдання		Видача завдання	
		№ тижня	дата	№ тижня	дата
1	Реферат на тему: Порівняння різних типів організаційних структур.	1		1	
2	Реферат на тему: Вплив структури управління на продуктивність та мотивацію працівників.	1		1	
3	Реферат на тему: Основні етапи процесу планування на підприємстві.	1		1	
4	Реферат на тему: Взаємозв'язок між довгостроковим і короткостроковим плануванням.	1		1	
5	Реферат на тему: Оцінка ефективності мотиваційної системи.	1		1	
6	Реферат на тему: Вплив мотиваційних програм на продуктивність працівників та показники продажів.	1		1	
7	Реферат на тему: Основні види контролю на підприємстві.	1		1	
8	Реферат на тему: Роль контролю у забезпеченні якості роботи та досягненні поставлених цілей.	1		1	
9	Реферат на тему: Основні методи оцінки ефективності управління.	2		2	
10	Реферат на тему: Порівняння різних підходів до оцінки результатів діяльності підприємства.	2		2	
11	Реферат на тему: Сучасні тенденції у розробці та оптимізації управлінських структур.	2		2	
12	Реферат на тему: Використання автоматизованих систем управління.	2		2	
13	Реферат на тему: Використання ІТ-рішень для підвищення ефективності планування та контролю.	2		2	
14	Реферат на тему: Переваги і недоліки автоматизованих систем управління бізнесом.	2		2	
15	Реферат на тему: Дослідження міжнародних моделей мотивації персоналу.	2		2	
16	Реферат на тему: Пропозиції щодо адаптації закордонного досвіду на вітчизняних підприємствах.	2		2	
17	Реферат на тему: Вплив стилю управління на ефективність команди.	2		2	
18	Реферат на тему: Оцінка ролі керівника у мотивації персоналу та досягненні цілей підприємства.	2		2	
19	Реферат на тему: Аналіз системи управління запасами на підприємстві.	3		3	
20	Реферат на тему: Пропозиції з оптимізації складу та зниження витрат.	3		3	
21	Реферат на тему: Аналіз взаємодії з клієнтами як частини управлінського процесу.	3		3	
22	Реферат на тему: Методи отримання та використання зворотного зв'язку від клієнтів.	3		3	

7. Вимоги до звітної документації

Звіт з навчальної практики «Менеджмент» оформити відповідно до стандартів та наступних вимог. Подані матеріали звіту повинні стисло відображати зміст практики, містити відомості про актуальність навчальної практики, основні результати та їх інтерпретацію, завершуватися узагальнювальним висновком без повторювання викладеного матеріалу. Обсяг звіту – 15-20 сторінок формату А4 Word для Windows, шрифт Times New Roman, кегль 14, абзац 1 см, інтервал 1,5; береги по 2,0 см. Вимоги до таблиць: шрифт Times New Roman, розмір 12 без будь-яких виділень. Термін здачі звіту згідно графіка практики.

8. Форма підсумкового контролю з практики

Контроль знань студентів здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з навчальної практики є:

- індивідуальне опитування;
- презентація змісту практики;
- захист звіту практики;
- залік з практики.

9. Критерії оцінювання навчальної практики:

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;

- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;

- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення

розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкиває фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповіді неповні, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити,

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;

- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – **«відмінно»**;

38-44 балів – **«добре»**;

30-37 балів – **«задовільно»**;

менше 30 балів – **«незадовільно»**.

10. Рекомендована література

Основна:

1. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
2. Біляк Ю. В., Самофалова М. О. Менеджмент : навч. посібник. Київ: ЦП«Компринт», 2019. 360 с.
3. Горьовий В. П. Менеджмент і адміністрування. Практикум : навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2016. 245 с.
4. Економіка і підприємництво, менеджмент : підручник / Рогач С. М., Гуцул Т. А., Ткачук В. А., Балан О. Д., Балановська Т. І., Гоголя О. П. Київ: ЦП«Компринт», 2020. 480 с.
5. Завадський Й. С. Менеджмент. Київ : ЄУФІМБ, 2000. Т.1. 543 с.
6. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту : підручник. 2-е вид., випр. та допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.
7. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. С. І. Михайлова. Київ : НУБіП України, 2013. 536 с.
8. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту : підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2012. 664 с.
9. Менеджмент : навч. посібник. Краснокутська Н. С., Нащекіна О. М., Замула О. В. та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
10. Балашов А. М., Мошек Г. Є., Молдован В. В., Полутов Д. І. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях : навч. посібник. К. : Алерта, 2018. 620 с.
11. Мальська М. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій : теорія та практика : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 190 с.
12. Мошек Г. Є., Миколайчук І. П., Палеха Ю. І., Поканевич Ю. В. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с.
13. Учереико Д. Г. Менеджмент : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2020. 184 с.
14. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник. К. : Алерта, 2015. 492 с.
15. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навч. посібник. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с.

Додаткова:

1. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом : навч. посібник. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
2. Горьовий В.П., Буценко Л.В. Управління діяльність кооперативів : навч. посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.
3. Економіка і підприємництво, менеджмент: підручник / Рогач С. М., Гуцул Т. А., Ткачук В. А., Балан О. Д., Балановська Т. І., Гоголя О. П. Київ : ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
4. Електронний науковий журнал «Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку». URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
5. Забуранна Л. В., Гудзинська Ю. С. Logistics : навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 214 с.
6. Рекламний менеджмент: підручник / Я. С. Ларіна, Л. В. Забуранна та ін. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 323 с.
7. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посібник. Київ : НУБіП, 2019. 518 с.
8. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.

9. Харченко Г.А., Гоголя О.П., Харченко В.В. Теорія організації : навч. посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
10. Мальська М. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій: теорія та практика : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 190 с.
11. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 360 с.

Інформаційні ресурси:

1. <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
2. <http://westudents.com.ua/knigi/305-dlova-karra-dahno-.html>
3. <http://www.info-library.com.ua/books-book-125.html>
4. <http://www.management.com.ua/>
5. <http://www.new-management.info/articles/>
6. <http://194.44.152.155/elib/local/sk711885.pdf>
7. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1171_86364415.pdf
8. http://ebooktime.net/book_137.html
9. <http://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=1549>
10. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
11. http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Menedgment_2013.pdf
12. <http://mmlib.net/knigi/menedzhment/>
13. <http://www.management.com.ua/> <https://studfiles.net/preview/3540688/>