*МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ*

***ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА***

Кафедра менеджменту

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

 **Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проф. Кундицький О.О.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА**

освітній рівень бакалавр

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 073 «Менеджмент»

спеціалізація 073(М) «Менеджмент організацій і адміністрування»

освітня програма 073(М) «Менеджмент організацій і адміністрування»

факультет економічний

2022-2023 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни ВПП.34«Організація праці менеджера» для студентів денної форми навчання галузі знань 07 «Управління та садміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2022. 11 с.

Розробник:

Юринець Зорина Володимирівна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту.

Протокол від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_\_.

© Львівський національний університет імені Івана Франка, 2022.

© Юринець З.В., 2022.

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**(Витяг з програми навчальної дисципліни
ВПП.34 «Організація праці менеджера»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| *Денна форма навчання* | *Заочна форма навчанння* |
| Кількість кредитів Стаціонар – 4Заочне – 4 | Галузь знань:07 «Управління та адміністрування»  | Нормативна |
| Змістових модулів – 2 | Спеціальність: 073 «Менеджмент» | *Рік підготовки:* | *Рік підготовки:* |
| 3-й | 5-й |
| *Семестр* | *Семестр* |
| Загальна кількість годин – 120 | 5-й | 7-й |
| *Лекції* | *Лекції* |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 4,самостійної роботи студента – 8,6 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:бакалавр  | 32 год. | 6 |
| *Практичні, семінарські* | *Практичні, семінарські* |
| 16 - год. | 2 |
| *Лабораторні* | *Лабораторні* |
| *немає* | *немає* |
| *Самостійна робота* | *Самостійна робота* |
| 72 год. | 112 |
| ІНДЗ | ІНДЗ |
| Вид контролю: іспит | Вид контролю: залік |

**Примітка**.

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

для денної форми навчання – 56,5

для заочної форми навчання – 15,4

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1.1. **Метою|ціль|** вивчення дисципліни є підготовка кваліфікованих фахівців, формування у них умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, проводити наради і збори, складати основні види управлінської документації, здійснювати проведення ділових зустрічей і переговорів, освоєння сучасних принципів, методів роботи менеджерів, визначення функцій, принципів методів керівництва персоналом. В усіх сферах управління виробництвом керівник відіграє чи не найпершу роль у розвитку організації. З переходом України до ринкових відносин сучасний менеджер повинен відповідати новим вимогам: бути енергійним, професійно підготовленим, підприємливим, високо культурним, активно вивчати і використовувати досягнення науки і передовий досвід у галузі організації управління сучасним виробництвом. На сучасному етапі розвитку економіки установлюються нові вимоги до необхідності освоєння та вмілого застосування сучасних технічних прийомів організації праці керівника, більш ефективного використання його робочого часу, підвищення якості і поліпшення умов праці. Ефективна робота будь-якого керівника залежить від багатьох факторів — організаційної структури об'єкта, яким управляють, інформаційного забезпечення, технічних засобів, професійних і організаторських здібностей керівного персоналу, а також від рівня організації праці самих керівників, їх вміння ефективно використовувати досягнення науки і передової практики щодо методів прийомів і засобів управління.

1.2. Основні завдання дисципліни полягають у:

* організації особистої роботи менеджера,
* плануванні праці менеджера,
* використанні засобів організаційної техніки,
* інформаційному та документаційному забезпечення менеджера,
* діловому спілкуванні,
* плануванні кар'єри.

 1.3. Відповідно до вимогосвітньо-професійної програми студенти повинні:

***знати*:**

* |ціль|завдання|задача|, функції менеджера| в напрямі організації, планування своєї праці, розвитку, кар’єри|планерування||урахування|;
* принципи використання засобів організаційної техніки;|урахува
* методи керівництва персоналом, децентралізації повноважень і функцій;
* етикет ділових контактів, ділового спілкування;
* технологію управління кар’єрою.

***уміти:***

* встановлювати оптимальний режим роботи;
* оформляти основні видів службових документів;
* проводити ділові бесіди, переговори, наради, збори;
* управляти різними ситуаціями ділового життя;
* формувати власне службове зростання.

У результаті вивчення дисципліни студент набуває загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК 3, ЗК 4, ЗК 5, ЗК 8, ЗК 9, ЗК 10, ЗК 11.

Спеціальні компетентності (СК): СК 2, СК 3, СК 4, СК 5, СК 7, СК 8, СК 12, СК 19.

Нормативний зміст підготовки студентів сформульований у програмних результатах навчання: ПРН 3, ПРН 4, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 16, ПРН 17, ПРН 18.

1. **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ВПП.34**

**«Організація праці менеджера»**

**ЗМ ВПП.34.01. Теоретико-емпіричні основи організації праці менеджера**

**Тема 1. Основи організації праці менеджера**

 1. Сутність організації праці менеджера

2. Напрями організації праці менеджера та ефективної управлінської поведінки

3. Види задач в організації праці менеджера

**Тема 2. Комерційна презентація**

1. Суть комерційної презентації
2. Підготовка презентації
3. Чинники успішної комерційної презентації
4. Канали отримання інформації
5. Модель емоційної подачі комерційної презентації
6. Методи роботи із запереченнями

**Тема 3. Основи проведення ділових бесід**

1. Суть ділової бесіди
2. Форми ділових бесід
3. Принципи проведення ділової бесіди
4. Структура ділової бесіди
5. Підготовка ділової бесіди
6. Початок бесіди, встановлення контакту
7. Постановка проблеми та її обговорення
8. Інструменти проведення ділової бесіди
9. Методи нейтралізації зауважень і аргументів опонента
10. Принципи завершення ділової бесіди

**ЗМ ВПП.34.01. Комунікаційне забезпечення організації праці менеджера**

**Тема 4. Ділові бесіди менеджера в організації**

1. Спілкування керівника з підлеглими
2. Бесіда з кандидатом на посаду

**Тема 5. Ділові переговори**

1. Суть ділових переговорів
2. Постановка цілей переговорів
3. Етапи проведення ділових переговорів
4. основні методи подачі позиції на переговорах
5. Особисті якості успішного парламентера та якості, що перешкоджають успішності переговорів
6. Вибір стратегії переговорів
7. Ролі, які учасники переговорів грають в переговорному процесі
8. Правила конструктивного спілкування на переговорах
9. Методи активного слухання
10. Основні правила завершення переговорів

**Тема 6. Ділове листування**

1. Види бізнес-комунікацій
2. Стандарти оформлення ділового листа
3. Загальні вимоги до ділового листування

**4.**  **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви змістових модулів і тем** | **Кількість годин** |
| **Денна форма** | **ЗФН** |
| **Усього** | **у тому числі** | **Усього** | **у тому числі** |
| **л** | **п** | **лаб** | **інд** | **с/р** | **л** | **п** | **лаб** | **с/р** |
| **ВПП.34.01. Теоретико-емпіричні основи організації праці менеджера** |
| Тема 1. Основи організації праці менеджера | 18 | 4 | 2 | - | - | 12 | 19,5 | 1 | 0,5 | - | 18 |
| Тема 2. Комерційна презентація | 22 | 6 | 4 | - | - | 12 | 19,25 | 1 | 0,25 | - | 18 |
| Тема 3. Основи проведення ділових бесід | 18 | 6 | 2 | - | - | 12 | 21,25 | 1 | 0,25 | **-** | 20 |
| **Разом – зм. модуль 1** | **60** | **16** | **8** | **-** | **-** | **36** | **60** | **3** | **1** | **-** | **56** |
| **ВПП.34.01. Комунікаційне забезпечення організації праці менеджера** |
| Тема 4. Ділові бесіди менеджера в організації | 18 | 4 | 2 | - | - | 12 | 19,5 | 1 | 0,5 | - | 18 |
| Тема 5. Ділові переговори | 22 | 6 | 4 | - | - | 12 | 19,25 | 1 | 0,25 | - | 18 |
| Тема 6. Ділове листування | 18 | 6 | 2 | - | - | 12 | 21,25 | 1 | 0,25 | **-** | 20 |
| **Разом – зм. модуль 2** | **60** | **16** | **8** | **-** | **-** | **36** | **60** | **3** | **1** | **-** | **56** |
| Усього годин | **120** | **32** | **16** | **-** | **-** | **72** | **120** | **6** | **2** | **-** | **112** |

1. **5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва теми**  | **Кількість годин ДФН** | **Кількість годин ЗФН** |
| Тема 1. Основи організації праці менеджера | 4 | 1 |
| Тема 2. Комерційна презентація | 6 | 1 |
| Тема 3. Основи проведення ділових бесід | 6 | 1 |
| Тема 4. Ділові бесіди менеджера в організації | 4 | 1 |
| Тема 5. Ділові переговори | 6 | 1 |
| Тема 6. Ділове листування | 6 | 1 |
| **Усього** | **32** | **6** |

**6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва теми**  | **Кількість годин ДФН** | **Кількість годин ЗФН** |
| Тема 1. Основи організації праці менеджера | 2 | 0,5 |
| Тема 2. Комерційна презентація | 4 | 0,25 |
| Тема 3. Основи проведення ділових бесід | 2 | 0,25 |
| Тема 4. Ділові бесіди менеджера в організації | 2 | 0,5 |
| Тема 5. Ділові переговори | 4 | 0,25 |
| Тема 6. Ділове листування | 2 | 0,25 |
| **Усього** | **16** | **8** |

**7. САМОСТІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва теми**  | **Кількість годин ДФН** | **Кількість годин ЗФН** |
| Тема 1. Основи організації праці менеджера | 12 | 18 |
| Тема 2. Комерційна презентація | 12 | 18 |
| Тема 3. Основи проведення ділових бесід | 12 | 20 |
| Тема 4. Ділові бесіди менеджера в організації | 12 | 18 |
| Тема 5. Ділові переговори | 12 | 18 |
| Тема 6. Ділове листування | 12 | 20 |
| **Усього** | **72** | **112** |

**8. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ**

 Тематика індивідуального завдання обирається студентом самостійно за консультацією із викладачем, при умові, що тема завдання не буде повторюватися в одній академічній групі. Завдання оформляється у вигляді реферату (1 реферат на семестр), до якого поставлені наступні вимоги:

* Обсяг – 10-20 сторінок основного *рукописного* тексту;
* Титульний аркуш: назва кафедри та предмету, тема, прізвище (і’мя, по батькові) автора та керівника.
* Зміст повинен містити три розділи з параграфами. Орієнтовна структура:

*Вступ (актуальність, мета, завдання)*

*Розділ 1. Назва першого розділу - теоретичні (правові, наукові) засади дослідження.*

*Розділ 2. Назва другого розділу – порівняльний аналіз і оцінка*

*Розділ 3. Назва третього розділу – напрями удосконалення (перспективи, рекомендації, пропозиції, власне бачення проблеми)*

*Висновки*

*Список використаної літератури*

*Додатки*

* Реферат має бути виконаний акуратно (рукопис повинен читатись легко). До 30 рядків на сторінку. Поля: верх, низ – 20 мм, справа – 15 мм, зліва – 30 мм.
* Літературні джерела повинні бути оформлені згідно з вимогами стандарту бібліографічного опису.
* Обов’язковими є посилання на літературні джерела у тексті реферату.
* Для написання реферату доцільно використовувати підручники, посібники, монографії, матеріали періодичних видань, статті наукових журналів та Інтернету тощо.
* У тексті обов'язково повинні бути посилання на використану літературу. Оформляються посилання у квадратних дужках. Наприклад: [16, с. 21-27].
* Робота повинна містити ілюстрації, які мають відповідати тексту. Оформлення ілюстрацій відбувається так:

 Рис. Порядковий номер ілюстрації. Тематичний заголовок ілюстрації.

* Цифровий матеріал слід подавати у вигляді таблиць.
* У змісті слід вказати сторінки, на яких починаються параграфи реферату.

На кожному занятті заслуховують 2-3 доповіді. Виступ автора – до 10 хв. з наступним обговоренням студентами групи.

*Оцінювання реферату включає:*

* уміння студента-доповідача доступно довести опрацьовану інформацію до слухачів-студентів,
* презентація (виступ), що має бути чітким, логічним і лаконічним, доповідь проголошена вільно зі знанням матеріалу,
* вміння аналізувати та коментувати одержану із різноманітних джерел інформацію,
* здібності переказати матеріал, цитувати публікації,
* добірка оригінальної, новітньої інформації,
* оформлення роботи.

Реферати, які не відповідають зазначеним вище критеріям, не приймаються викладачем до розгляду та захисту.

**Тематика завдань**

1. Поняття, типи менеджера.
2. Функції менеджера.
3. Класифікація ролей, які виконує керівник.
4. Риси характеру і якості особистості менеджера.
5. Сутність і класифікація методів керівництва.
6. Класична типологія методів керівництва
7. Роль і значення рішення у менеджменті організації.
8. Класифікація видів управлінських рішень.
9. Принципи та процес ухвалення рішень.
10. Методи прийняття управлінських рішень.
11. Стимулювання праці.
12. Засоби мотивації підлеглих
13. Роль керівника при використанні сучасних методів керівництва
14. Значення коучингу у роботі менеджера
15. Задачі коучингу
16. Застосування коучингу
17. Використання особистого коучингу
18. Реалізація етапів коучингу
19. Суть конфліктів в діяльності менеджера
20. Види конфліктів
21. Причини та привід виникнення конфліктів
22. Управління конфліктом
23. Структурний спосіб управління конфліктом
24. Міжособистісний спосіб управління конфліктом
25. Значення планування кар'єри менеджера
26. Складові кар'єри
27. Мотиви ділової кар'єри

**9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Під час вивчення студентами навчальної дисципліни «Організація праці менеджера» застосовують такі методи навчання:

* *Наочні*: презентації до лекцій, аналіз студентами існуючої практики організації інноваційної діяльності, а також основних засад інноваційної політики;
* *Практичні*: управлінські ситуації, завдання для ухвалення управлінських рішень управління інноваціями, завдання для семінарських занять, індивідуальне науково-дослідне завдання.

**10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

У процесі вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» використовуються методи поточного, проміжного та підсумкового контролю.

***Поточний*** контроль рівня знань студентів передбачає перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється за напрямами:

* контроль за систематичністю й активністю роботи на семінарських заняттях;
* контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання поза межами аудиторних занять;
* контроль за рівнем засвоєння та творчого опрацювання у вигляді індивідуальних завдань.

***Модульний*** контроль рівня знань студентів проводиться за результатами трьох підсумкових контрольних робіт зі змістових модулів.

***Підсумковий*** контроль знань студентів має вигляд заліку, який виставляється в кінці семестру згідно отриманих студентом впродовж семестру балів.

У разі виведення загальної оцінки студента береться до уваги результати поточного і проміжного контролю.

**11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЄТЬСЯ СТУДЕНТАМ**

Максимальна кількість балів за поточну успішність становить 100 балів:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовний модуль 1 | Змістовний модуль 2 | ІНДЗ | Всього |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 |
| 35 | 35 | 30 | 100 |

Протягом семестру оцінювання знань студентів проводиться за трьома змістовними модулями, розподіл балів за якими наведено в таблиці:

|  |  |
| --- | --- |
| **Види завдань, виконуваних студентами** | **Максимальна кількість балів** |
| ***Змістовний модуль 1*** |
| 1. Поточне опитування (відповідь на контрольні питання, доповнення до виступу, участь у дискусії) | 10 |
| 2. Підсумкове тестування  | 25 |
| *Разом* | *35* |
| ***Змістовний модуль 2*** |
| 1. Поточне опитування (відповідь на контрольні питання, доповнення до виступу, участь у дискусії) | 10 |
| 2. Підсумкове тестування  | 25 |
| *Разом* | *35* |
| Індивідуальне навчально-дослідне завдання | 30 |
| ***Разом за семестр*** | ***100*** |

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою (університету, національною та ECTS):

***Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Оцінка в балах* | *Оцінка ECTS* | *Визначення* | *За національною шкалою* |
| *Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку* | *Залік* |
| 90 – 100 | А | *Відмінно* | *Відмінно* | *Зараховано* |
| 81-89 | В | *Дуже добре*  | *Добре* |
| 71-80 | С | *Добре* |
| 61-70 | D | *Задовільно*  | *Задовільно*  |
| 51-60 | Е  | *Достатньо* |
| *21-50* | *FX* | *Не достатньо* | *Незадовільно з можливістю повторного складання* | *21-50* |
| *0-20* | *F* | *Не достатньо* | *Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* | *0-20* |

Підсумковим контролем є залік. Студент отримує залік у тому випадку, якщо він набирає не менше як 51 бал упродовж семестрового навчання.

**Усне опитування**:

10 балів – підготовка до відповіді є ґрунтовною, студент володіє темою дослідження, демонструє логічний, послідовний виклад матеріалу з відповідними висновками та аргументаціями, проаналізовано велику кількість літературних джерел (іноземної літератури, вітчизняної, періодичні видання, інтернет-джерела тощо), відповіді на поставлені запитання правильні і обґрунтовані.

8 бали - підготовка до відповіді є достатньо ґрунтовною, студент володіє темою дослідження, демонструє послідовний виклад матеріалу з відповідними висновками та аргументаціями, проаналізовано середній обсяг літературних джерел (іноземної літератури, вітчизняної, періодичні видання, інтернет-джерела тощо), відповіді на поставлені запитання правильні, можливо дещо не цілком обґрунтовані.

6 бали - підготовка до відповіді є не досить вагомою, студент володіє темою дослідження, демонструє не цілком послідовний виклад матеріалу з відповідними висновками та аргументаціями, проаналізовано середній обсяг літературних джерел, відповіді на поставлені запитання практично правильні, можливо дещо не цілком обґрунтовані.

4 бали - підготовка до відповіді є не досить вагомою, студент не достатньо володіє темою дослідження, демонструє не цілком послідовний виклад матеріалу з відповідними висновками без належної аргументації, проаналізовано малий обсяг літературних джерел, відповіді на поставлені запитання не цілком правильні, не цілком обґрунтовані.

2 бали - підготовка до відповіді не є вагомою і ґрунтовною, студент не достатньо володіє темою дослідження, виклад матеріалу хаотичний, не зрозумілий без належних висновків та аргументації, проаналізовано надто малий обсяг літературних джерел, відповіді на поставлені запитання не цілком правильні і не обґрунтовані.

0 балів - підготовка до відповіді не є на належному рівні, студент не володіє темою дослідження, виклад матеріалу хаотичний, не зрозумілий або ж повністю відсутній. Відповіді на поставлені запитання не правильні.

**Індивідуальне завдання (реферат):**

30 балів – робота є бездоганною: має логічний та послідовний виклад мате ріалу з відповідними висновками та обґрунтованими пропозиціями. При написанні доповіді, реферату використано іноземні літературні джерела, містить елементи новизни, має науковий рі­вень і практичне значення, оформлена відповідно до встановлених вимог. Робота містить ілюстрований матеріал (рисунки, таблиці), сучасну статистичну інформацію. До­повідь студента при захисті логічна і лаконічна, проголошена вільно, зі знанням справи, відповіді на запитання правильні і обґрунтовані.

20 балів. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринци­пового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літерату­рних джерел, недостатньо використані матеріали організації, допо­відь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правиль­ні, оформлення роботи в межах вимог. Робота містить ілюстрований матеріал (рисунки, таблиці), сучасну статистичну інформацію.

10 балів. Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки зміс­товного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, наукова полеміка відсутня, в аналіти­чній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції обґрунтовані непереконливо, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на за­питання правильні або повні.

5 балів. Тема роботи не цілком розкрита, мають місце недоліки зміс­товного характеру. Робота не має дослідницький характер, хоча містить виклад теоретичної бази, відсутній практичний матеріал, характеризується надто поверхневим аналізом проблеми, відстежується непослідовний виклад матеріалу, відсутні обґрунтовані пропозиції із досліджуваної теми. Відсутній ілюстрований матеріал (рисунки, таблиці), статистична інформацію є морально застарілою.

0 балів. Зміст та структура роботи не відповідають її меті та за­вданням. Робота не відповідає вимогам до написання доповідей та рефератів. Відсутній критичний огляд су­часних літературних джерел. Відсутній ілюстрований матеріал (рисунки, таблиці), статистична інформацію є морально застарілою. Відповіді на запитання неточні або неповні або повністю відсутні.

**12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

До системи методичного забезпечення дисципліни належить програма курсу, робоча навчальна програма, плани семінарських занять, завдання для самостійної роботи, тестові завдання, а також Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з курсу (2010).

**13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Базова**

1. Курс лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера»
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид-ня, перероб. і доп К.: ВД «Професіонал». 2007. 416 с.
3. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера. К., 2014. 420 с.
4. Жигайло Н.І. Комунікативний менеджмент. Львів: Львівський національний університет ім. Івана Франка. 2012. 367 с.
5. Крисько Ж.Л. Організація праці менеджера: Курс лекцій. Тернопіль: ТАНГ, 2004. 72с.
6. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. К.: «Кондор». 2003. 218 с.
7. Юринець В.Є., Юринець Р.В. Інформаціні системи управдіння персоналом, діловодства і документообігу: Навч. пос. Львів: «Тріада плюс», 2008. 628 с.
8. Юринець З.В., Макара О.В. Самоменеджмент: навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
9. Юринець З.В. Самоменеджмент: підручник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2015. 360 с.