

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Економічний факультет**

**Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування**



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Декан економічного факультету**

**Роман ГРЕШКО**

**«28» серпня 2025 року**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА  
Вибіркова**

<b>Освітньо-професійна програма</b>	<b>Менеджмент організацій і адміністрування</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>073 Менеджмент</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>07 Управління та адміністрування</b>
<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>перший (бакалаврський)</b>
	<b>Економічний факультет</b>
<b>Мова навчання</b>	<b>українська</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «*Організація роботи менеджера*» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування, 2024 рік.

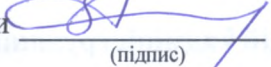
**Розробник:**

**Антохов А.А.**, професор кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, д.е.н., професор

**Викладач**, що забезпечує читання даної навчальної дисципліни:

**Антохов А.А.**, професор кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, д.е.н., професор

**Затверджено** на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування  
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри  **Зоя ГАЛУШКА**  
(підпис)

**Схвалено** методичною радою економічного факультету  
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова методичної ради  **Ірина НИКИФОРАК**

**Мета навчальної дисципліни:** формування у здобувачів вищої освіти комплексної світоглядної системи щодо організації управління самоорганізуючими системами з поступовим переміщенням центру уваги на діяльність менеджерів всіх рівнів.

**Пререквізити.** Менеджмент”. “Стратегія підприємства”, “Соціологія”, «Діловий протокол», «Організація та планування діяльності підприємства», «Логістика» та ін.

### **Результати навчання**

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент (освітня програма: «Менеджмент організацій і адміністрування») вивчення дисципліни сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

#### **Загальні та фахові компетентності**

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.(Т1; Т6).

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.(Т2; Т3).

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.(Т5).

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.(Т3; Т4; Т5; Т6).

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).(Т 1; Т8).

ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності(Т 3; Т7).

#### **Спеціальні компетентності**

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. (Т1; Т3; Т5)

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. (Т4; Т8)

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. (Т7)

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. (Т4; Т6)

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати між особистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. (Т1; Т3; Т6)

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. (Т2; Т4)

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. (Т6; Т8)

СК\* 19. Здатність виявляти наявність та силу об'єктивних причинно-наслідкових взаємозв'язків між різними економічними явищами та процесами формування трендів, тенденцій і закономірностей трансформації зовнішнього та внутрішнього середовища організації. (Т7; Т8)

#### **Програмні результати навчання**

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.(Т1; Т3)

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.(Т2; Т5; Т6).

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. (Т3; Т4; Т5).

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.(Т6; Т7).

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.(Т7; Т8).

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.(Т1; Т4)

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.(Т6; Т7)

ПРН\* 20. Використовувати сучасні механізми та способи ефективного адміністрування багатьох різних процедур функціонування організацій. (Т5; Т8)

### Опис навчальної дисципліни Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни «Самоменеджмент»												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	10	3	120	2	15	30			105		залік
Заочна	1	0	3	120		10	2			38		залік

### Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	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		
<b>Теми лекційних занять</b>	<b>Змістовий модуль 1. ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ФАХІВЦІВ З МЕНЕДЖМЕНТУ</b>													
Тема 1. Сутність та особливості управлінської праці.		5	5			10		2					18	
Тема 2. Сутність, зміст та напрямки наукової організації праці.		5	5			10		2					18	
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. розподіл та кооперація управлінської праці		5	5			10		2					18	
Разом за ЗМ1	60	15	15			30	60	6					54	
<b>Теми лекційних занять</b>	<b>Змістовий модуль 2. ПРИКЛАДНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ</b>													
Тема 4. Нормування управлінської праці. облік та аналіз робочого часу		5	5			10		2					18	
Тема 5. Організація робочих місць. Умови праці		5	5			10		2					18	

Тема 6. Культура управління менеджера	Культура культура		5	5			10		2			18
Разом за ЗМ 2		60	15	15			30	60	6			54
<b>Усього годин</b>		120	30	30			60	120	12			108

### Тематика практичних занять

№	Назва теми	Год.	
		Денна ф.н.	Заочна ф.н.
ТЕМА 1	<p>Сутність та особливості управлінської праці.</p> <p><b>Завдання:</b> 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. Якості необхідні менеджеру вищої ланки, їх характеристика, виділення пріоритетів. Стили керівництва: класичний і сучасний підхід. Риси партисипативного стилю керівництва. Управлінський процес, коротка характеристика функцій процесу.</p> <p><b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>	5	10
ТЕМА 2	<p>Сутність, зміст та напрямки наукової організації праці.</p> <p><b>Завдання:</b> 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. <b>Робота над ситуаційними завданнями та кейсами.</b></p>	5	5
ТЕМА 3	<p>Організація взаємодії та повноважень. розподіл та кооперація управлінської праці</p> <p><b>Завдання:</b> :</p> <p>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)</p>	5	10

	<p>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.<b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>		
ТЕМА 4	<p>Нормування управлінської праці. облік та аналіз робочого часу <b>Завдання:</b> 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. <b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>	10	10
ТЕМА 5	<p>Організація робочих місць. Умови праці <b>Завдання:</b> 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.<b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>	15	15
ТЕМА 6	<p>Культура управління. культура менеджера <b>Завдання:</b> 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<b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>	10	15

### Зміст завдань для самостійної роботи

Самостійна робота студентів з дисципліни «Самоменеджмент» спрямована на узагальнення, засвоєння і закріплення знань та включає такі види робіт як опрацювання лекційного матеріалу, рекомендованої літератури, підготовку до практичних занять, розгляд питань, які виносились на самостійне вивчення, вирішення практичних ситуацій, підготовку та презентацію кейсових завдань до відповідних тем дисципліни.

№	Назва теми	Год.	
		Денна ф.н.	Заочна ф.н.
ТЕМА 1	СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Акмеологічні аспекти вдосконалення життєдіяльності і діяльності людини. 2. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху. 3. Кар'єра як мета самоменеджменту. 4. Сучасні концепції самоменеджменту. 5. Валеологічні основи самоменеджменту. 6. Акмеологічні основи самоменеджменту. <i>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</i>	5	10
ТЕМА 2	СУТНІСТЬ, ЗМІСТ ТА НАПРЯМКИ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності. 2. Ділові стратегії і техніка їх реалізації. 3. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності. 4. Методи самоуправління і шляхи їх вдосконалювання. 5. Техніки самоуправління в процесі досягнення життєвих цілей. <i>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</i>	5	5
ТЕМА 3	ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ. РОЗПОДІЛ ТА КООПЕРАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у досягненні цілей. 2. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини. 3. Самодіагностика особистісних і фахових якостей людини, засоби діагностики. 4. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією. <i>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</i>	5	10
ТЕМА 4	НОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ РОБОЧОГО ЧАСУ <i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i> 1. Удосконалювання методики підготовки спеціалістів-професіоналів.	10	10

	<p>2. Удосконалювання методів діяльності менеджера.</p> <p>3. Механізм самоуправління у досягненні життєвих цілей.</p> <p>4. Проблеми досягнення успіху в житті.</p> <p><b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>		
ТЕМА 5	<p><b>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ. УМОВИ ПРАЦІ</b></p> <p><i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.</li> <li>2. Життєві стратегії людини.</li> <li>3. Людина як біосоціальна, духовна, інформаційно-енергетична система.</li> <li>4. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.</li> </ol> <p><b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>	<b>15</b>	<b>15</b>
ТЕМА 6	<p><b>КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ. КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА</b></p> <p><i>Опрацювати теоретичні та прикладні аспекти теми:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Духовний аспект самоуправління у життєдіяльності й діяльності людини.</li> <li>2. Феномен людини і людського буття у філософській антропології.</li> <li>3. Акмеологічний тренінг у практиці становлення і розвитку професіонала.</li> </ol> <p><b>Робота над тестами та ситуаційними завданнями</b></p>	<b>10</b>	<b>15</b>

№	Індивідуальні завдання
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
28	Поняття, типи менеджера.

\* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

### Методи навчання

#### *Методи навчання:*

- вербальні методи (лекція, диспут, пояснення, розповідь);
- практичні методи (практичні роботи);
- наочні методи (демонстрація, ілюстрація);
- кейсовий метод;
- робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

#### *Методи оцінювання:*

- тести трьох рівнів складності;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- індивідуальне та групове виконання ситуаційних завдань;
- презентація результатів виконаних завдань;
- аналітичні звіти, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи;
- розв'язування практичних ситуацій;
- підсумковий контроль – залік.

### Система контролю та оцінювання

#### **Види та форми контролю**

Навчальний матеріал розподілено за 2-ма модулями. Максимальна оцінка за кожний модуль складає 30 балів. Ще 40 балів студент може отримати на заліку.

Формами поточного контролю є усна чи письмова (тестування, есе, фіксований виступ, творча робота, наукова публікація за проблем самоменеджменту) відповідь студента, звіт та презентація матеріалів зі аналізу особистості.

**Зарахування результатів неформальної освіти.** Здобувач освіти з даної дисципліни може отримати додаткові бали за результатами отримання неформальної освіти за наявності відповідного сертифікату (за рішенням фахової комісії відповідно до Положення ЧНУ за наказом ректора №313 від 29 жовтня 2019 року).

Формою підсумкового контролю є залік.

#### **Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни**

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Оцінювання знань здобувача освіти під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології стратегічного управління для розв'язання проблем, що розглядаються;

- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни “Самоменеджмент”;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, проведенні стратегічного аналізу, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань;
- застосування аналітичних підходів;
- здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань, бачити слабкі й сильні сторони організації, обґрунтовувати можливості і загрози, що існують у зовнішньому середовищі організації;
- вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;
- якість і чіткість викладення міркувань;
- обґрунтованість висновків щодо дослідження особистості.

**Дедлайни та перескладання.** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, участь у конференції, студентській олімпіаді).

**Академічна доброчесність.** Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання.

Обов'язковим є посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень.

**Відвідування занять.** Відвідування занять є обов'язковою умовою виконання навчального плану дисципліни. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення заліку, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

#### Оцінка передбачає такі знання та вміння:

Оцінка	Знання	Вміння
5 (відмінно) А (90 – 100)	Студент: <ul style="list-style-type: none"> <li>• має всебічні і глибокі знання навчального матеріалу за програмою дисципліни.</li> <li>• засвоїв теоретичні засади та принципи стратегічного управління.</li> <li>• творчо та науково обґрунтовано виконав ІНДЗ.</li> </ul> глибоко розуміє основну літературу та сучасні публікації з проблем стратегічного управління.	Студент: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою.</li> <li>• вміє використовувати додаткову літературу, словники і довідники, грамотно викладати програмний матеріал.</li> <li>• дає вичерпні, повні, грамотні відповіді на програмні запитання.</li> </ul> демонструє навички творчого мислення.

4(дуже добре) B (80-89)  4 (добре) C (70-79)	<ul style="list-style-type: none"> <li>показав повні і достатні знання навчального матеріалу за програмою курсу, здатний до їхнього поповнення та оновлення в процесі подальшого навчання і практичної діяльності.</li> <li>опрацював основну літературу, рекомендовану програмою, а також додаткову літературу.</li> <li>засвоїв основні завдання і методи науки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>успішно виконав передбачені програмою практичні завдання без істотних зауважень.</li> <li>вміє використовувати на практиці програмні настанови, розв'язувати тестові завдання.</li> </ul>
3 (задовільно) D (60-69)  3 (задовільно) E (50-59)	<ul style="list-style-type: none"> <li>має знання лише основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і наступної роботи за спеціальністю.</li> <li>ознайомився з основною літературою, рекомендованою програмою.</li> <li>недосконало дає відповіді на теоретичні питання дисципліни і розв'язує практичні завдання з помилками, але володіє необхідними знаннями для виправлення помилок під керівництвом викладача.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>виконує практичні завдання в межах програмних вимог. допускає неточності, помилки при розв'язання тестів, відповідях на питання.</li> <li>не може пов'язати теоретичний матеріал з практичними завданнями.</li> </ul>
2 (незадовільно-но) з можливістю перескладання FX (35-49) 2 (незадовільно-но) з обов'язковим повторним курсом F (1-34)	<ul style="list-style-type: none"> <li>не володіє системою знань навчального матеріалу дисципліни.</li> <li>допускає грубі помилки у відповідях.</li> <li>має недостатній рівень знань для самостійного оволодіння програмним матеріалом без додаткової підготовки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не вміє вирішувати передбачені програмою практичні завдання або допускає принципові помилки у їх виконанні.</li> <li>показує невміння орієнтуватися в основній літературі і нормативних матеріалах.</li> </ul>

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2					
T1	T2	T3		T4	T5	T6		40	100
10	10	10		10	10	10			

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно

<b>Добре</b>	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
<b>Задовільно</b>	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
<b>Незадовільно</b>	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

### Рекомендована література

#### 8.1. Основна (<https://archer.chnu.edu.ua/submissions>)

1. Козирєва, О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. 2019. 212 с.
2. Козирєва, 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. Карамішев Д. В., Светочева І. І., Кононов І. О. Організація праці менеджера : навч. посіб. 2012. 312 с.
5. Скібіцька, Л. І. Організація праці 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..

#### 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>

### **Політика академічної доброчесності**

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

- «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича». URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks- chernivets koho-natsionalnoho-universytetu.pdf> ;

- «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича». URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwgb/polozhennia-chnu-pro-plahi-at-2023-plusdodatky-31102023.pdf> .