

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра «Менеджмент»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан факультету

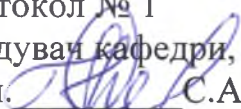
д.е.н.проф.  Ганна Ортіна

« 31 » серпня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної практики
«Вступ до фаху»
підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Форма навчання	Нормативні дані						ВСЬОГО	
	Курс	Семестр	Самостійна робота, год.	Індивідуальні заняття, год.	Навчальна (виробнича) практика, год., кред., ECTS	Підсумковий контроль (форма, семестр)	годин	кредитів ECTS
Денна	1	2	-	-	навчальна, 120,4	диф.залік, 2 сем.	122	4

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту « 31 » серпня 2021р.

Протокол № 1
 Завідувач кафедри,
 д.е.н.  С.А.Нестеренко

Розробники:

к.е.н., доц.  Нонна Сурженко

Мелітополь, 2021р.

1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної практики	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS: 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування		
Загальна кількість годин – 122 годин	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Курс	Семестр
		1 курс,	2-й
Тижневих годин: 30 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Практика	122 год.
		Самостійна робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Навчальна практика для студентів 1 курсу факультету економіки і бізнесу є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика «Вступ до фаху» є основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності.

Метою проходження студентами навчальної практики є уточнення професійного самовизначення, розширення інформованості студентів щодо їх майбутньої професії та ознайомлення у найбільш загальних рисах з системою організацій відповідних галузей в Україні в цілому, з існуючими сьогодні організаціями різних типів.

Завдання навчальної практики:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести спрямування на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньої програми фахівця відповідної спеціальності «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

3 ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- майбутню сферу діяльності,
- зміст вищої освіти та фахової підготовки,
- комплекс фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньої програми підготовки фахівців з до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного менеджменту на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ,
- сутність навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців.

У результаті проходження навчальної практики студент повинен **вміти**:

- застосовувати наукові прийоми дослідження за освітнім рівнем «бакалавр».

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик студентів ТДАТУ» та Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Навчальна

практика «Вступ до фаху» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики «Вступ до фаху» відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» складає 4 тижні.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється кафедрою менеджменту у навчальних аудиторіях під керівництвом викладачів даної кафедри. А також має екскурсійну складову на підприємства та установи, перелік підприємств, які відвідують студенти під час практики визначається кафедрою менеджменту.

Обов'язки керівника практики:

- контролювати виконання графіку проходження практики;
- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на екскурсію до підприємства;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.
- подати завідувачу кафедри і у деканат письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

Студент під час виробничої практики повинен:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів підрозділів та керівників підприємства;
- дотримуватися норм поведінки;

- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Календарний графік навчальної практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження навчальної практики

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
1	Інструктажі. Ознайомлення з програмою практики. Формування індивідуального завдання	0,5			
2	Ознайомитися з організацією навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті, студентським самоврядуванням	3			
3	Ознайомитися з історією та традиціями ВНЗ	1,5			
4	Ознайомитися зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності за професією «менеджер», галузевою специфікою змісту підготовки менеджерів у ВНЗ		2,5		
5	Ознайомитися з роллю випускової кафедри в підготовці фахівців		1		
6	Ознайомитися з інформаційно-методичним забезпеченням навчального процесу ВНЗ		1,5		
7	Ознайомитися з організацією управління підприємством та його діяльністю.			1	
8	Ознайомитися з досвідом роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах			4	
9	Ознайомитися з роллю менеджера в підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств				2
10	Провести своє професійне самовизначення				2
11	Захист результатів виконання завдань практики				1
Всього днів		5	5	5	5

5 ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в країні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ВНЗ.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «магістр». Напрями підготовки та спеціальності.

Система державних стандартів вищої освіти. Варіативні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми всіх рівнів підготовки.

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування

Місце ВНЗ у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.

Загальні відомості про ВНЗ. Статут ВНЗ, Правила внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ. Основні структурні підрозділи ВНЗ: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Органи самоврядування студентів у ВНЗ та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ВНЗ,

Тема 3. Історія і традиції ВНЗ

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ВНЗ та факультетів. Прапор і герб ВНЗ.

Формування навчального комплексу ВНЗ, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів - відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ВНЗ.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін. Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ВНЗ. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ВНЗ. Почесні гості та делегації. Наукові видання.

Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності з організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Функції менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці зі спеціальності «Менеджмент».

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами ВНЗ. Перелік профілюючих дисциплін

окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань студентів.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення. Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної

роботи студентів.

Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця. Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність.

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ВНЗ. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів.

Інформаційні можливості сайту ВНЗ. Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Тема 7. Ознайомлення з організацією управління підприємством та його діяльністю

Структура підприємства, схема управління підприємством. Основні відділи керування, допоміжні відділи й служби підприємства, їх функції, підпорядкованість

Загальна характеристика підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, цілі та завдання підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності тощо). Характеристика виробничо-господарської діяльності (спеціалізація підприємства, інші види діяльності).

Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної

ефективності функціонування сучасних підприємств

Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств (функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти фахівець з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства).

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Тема 9. Професійне самовизначення студента

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера - кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження. Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управлінця.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок отримання диференційованого заліку.

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. До письмового звіту додаються документи визначені кафедрою, зокрема складені форми фінансової звітності у складі ф.№1, ф.№2, ф.№ 3, ф.№4, податкової та статистичної звітності.

По закінченні навчальної практики з дисциплін «Звітність підприємств» та «Економічний аналіз» студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Перелік питань, що виносяться на залік.

До початку і по закінченні навчальної практики студенти повинні пройти підсумковий контроль по дисципліні «Звітність підприємств» та «Економічний аналіз» (НП ТДАТУ).

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики. **Загальне оцінювання роботи студентів здійснюється шкалою ECTS (табл.3).**

Структура диференційованого заліку з навчальної практики

Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
<i>Проходження практики та написання звіту:</i>		50-60
- присутність студента відповідно до розкладу проходження практики	Журнал обліку присутності студента	10
ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану	Календарний план. Робочий зошит із проходження практики	5-15
відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики	Робочий зошит із проходження практики	5-10
- правильність розрахунків економічних показників та виконання завдань	Робочий зошит із проходження практики	5-15
- логічність та завершеність обґрунтування результативних показників	Робочий зошит із проходження практики	5-10
<i>Захист навчальної практики</i>	Робочий зошит із проходження практики	20-30
<i>Всього балів</i>		<i>100</i>

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 4.

Таблиця 4

Шкала оцінювання проходження студентами навчальної практики
«Звітність підприємств та економічний аналіз»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика);
- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);
- Висновки та пропозиції;
- Додаток до звіту (список - відомість навчальної або виробничої практики);
- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча програма з проведення навчальної практики.
2. Методичні вказівки до проведення навчальної практики.

3. Робочий зошит з навчальної практики.
4. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Андрійчук В., Бауер Л. Менеджмент: Прийняття рішень і ризик: Навч. Посібник. - К.: КНЕУ, 1998. - 316с.
2. Дойл П. Менеджмент: стратегия и тактика / Пер. с англ. под. ред. Ю.Н. Каптуревского. — СПб.: Питер, 2009.
3. Завадський Й.С. Менеджмент: Management. Т.1. - 2-ге вид. - К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. - 542с.
4. Загородній А.Г., Стадницький Ю.І. Менеджмент реальних інвестицій: Навч. посіб.- К.: Т-во “Знання”, КОО, 2000.- 209с.- (Серія “Вища освіта ХХІ століття”).
5. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебник. – Минск: ЗАО Экономпресс, НПЖ ФУА, 1998.- 284с.
6. Кредисов А.І. та інші. Менеджмент для керівників. – К.: тов. “Знання”, КОО, 1999. – 566 с.
7. Кузнецов Ю.В., Подлесных В.И. Основы менеджмента: Учеб. пособие.– СПб: Изд-во “Олбис”, 1998.- 192с.
8. Лебедев О.Т., Каньковская А.Р. Основы менеджмента: Учеб. пособ./ Под. ред. О.Т. Лебедева. – СП б.: ИД «МИМ», 1997.- 192с.
9. Лук’янець Т.І. Рекламний менеджмент: Навч. Посібник . - К.: КНЕУ, 1998. - 276с.
10. Мартыненко Н. Технология менеджмента. Учебник для студентов вузов. – К.: МП «Леся», 1997.- 800с.
11. Основы менеджмента: Учеб. пособ./ Под ред. В.С. Верлоки.– Харьков: Основы, 1996.- 352с.
12. Хміль Ф.І. Менеджмент: Підручник. - К.: Вища шк., 1995. - 351с.: 1л.
13. Черкасов В.В., Платонов С.В., Третьяк В.И. Управленческая деятельность менеджера. Основы менеджмента./ Отв. ред. А.А.Стативка; Оформл. В.В.Чутур. - К.: Ваклер, Атлант, ХОУП, 1998. - 470с.
14. Шегда А.В. Основы менеджмента: Учеб. пособие. - К.: Тов-во “Знання”, КОО, 1998. - 512с.

Допоміжна

1. Ансофф И. Стратегическое управление / Пер. с англ. — М.: Экономика,

2001.

2. Боумэн Клифф. Основы стратегического менеджмента / Пер. с англ. — М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. — 175 с.

3. Глухов В.В. Основы менеджмента. Учебно-справочное пособие. - СПб.: Специальная литература, 1995.-325 с.

4. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов. - М.: Экономика, 1990.-386 с.

5. Кортис Д. Найди свой путь в менеджменте Пер. с англ. - М.: Полигран, 1992.-55 с.

6. Кредисов А.І. та інші. Менеджмент для керівників. – К.: тов. “Знання”, КОО, 1999. – 566 с.

7. Крутько В.Н. Введение в менеджмент кризисных ситуаций: практические рекомендации. - К.: МЗУУП, 1994.-52 с.

8. Кузнецов Ю.В. Проблемы теории и практики менеджмента. - СПб.: Изд-во СПб. ун-та, 1994.-208 с.

9. Курочкин А.С. Организация управления предприятием: Учебник. - К.: МАУП: 1996.-132 с.

10. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. — М.: Дело, 2002

11. Современный менеджмент: теория и практика / Сост. В.И. Яровой, Г.В. Щекин. - К.: МЗУУП, 1994.-144 с.

12. Таусенд Р. Секреты управления. - М.: Интерконтракт, 1991.-128 с.

13. Томпсон А. А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник / Пер. с англ. — М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2002.

14. Фатхутдинов Р. А. Стратегический менеджмент: Учебник. — М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2004. — 416 с.

15. Шалушкин Н.Н. Основы менеджмента и бизнеса: Спецкурс для деловых людей. - К.: МАУП, 1995.-176 с.

16. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. Учебник (в 2-х кн.).- К.: МЗУУП, 1994.

17. Щекин Г.В. Теория социального управления: Монография. - К.: МАУП, 1996.- 408 с.

18. <http://amc.gov.ua/> (Антимонопольний комітет України)

19. <http://www.bl.uk/>

20. <http://www.businessvoc.ru/>

21. <http://www.customs.gov.ua> (Державна митна служба України)

22. <http://www.dssu.gov.ua> (Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики)
23. <http://www.glossary.ru/>
24. <http://www.kmu.gov.ua/> (урядовий портал)
25. <http://www.rada.gov.ua> (Верховна рада України)
26. The Balanced Scorecard Institute, <http://www.balancedscorecard.org/>
27. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru>

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри менеджменту.
4. Сайт кафедри менеджменту <http://www.tsatu.edu.ua/ouses/>
5. Internet.