

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З

Л.О. Філіпковська
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31 серпня» 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Основи бізнес-комунікацій

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(код і найменування спеціальності)

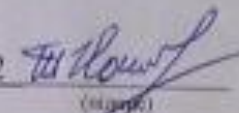
Освітні програми: «Менеджмент», «Логістика», «Управління проектами»
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Основи бізнес-комунікацій
(назва дисципліни)
для студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент»
освітніми програмами «Менеджмент», «Логістика», «Управління проектами»
«27» серпня 2020 р., – 12 с.

Розробник: Можевенко Т.Ю., к.е.н., доцент каф. 602 
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання) (підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри менеджменту (№ 602)
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри д.е.н., професор  А.В. Доронін
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів 5,5	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> Спеціальність <u>073 «Менеджмент»</u> Освітня програма <u>«Менеджмент», «Логістика», «Управління проектами»</u> Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	Обов’язкова
Кількість модулів 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів 2		2020/2021
Індивідуальне завдання РР«Агітація абітурієнтів до вступу до університету» (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 56/165		3-й
		Лекції*
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,5 самостійної роботи студента –4,8		24 години
		Практичні, семінарські*
		32 годин
		Лабораторні*
		годин
		Самостійна робота
		109 годин
		Вид контролю
		модульний контроль, залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 56/ 109.

*Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: набуття компетентностей з бізнес-комунікацій у межах соціальних комунікацій, розкрити їх специфіку порівняно з іншими видами соціальних комунікацій, а також опанування здобувачами знань щодо різних форм бізнес-комунікацій, необхідних для професійної діяльності у сфері менеджменту, задля досягнення конструктивного результату при діловій взаємодії та забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця.

Завдання: 1. Розглянути понятійно-категорійний апарат, сутність, складові та механізми бізнес-комунікацій як засобу професійної комунікації у міжкультурному середовищі.

2. Розглянути сучасні тенденції щодо методології комунікативного менеджменту, управління комунікаціями.

3. Розглянути правила реплікування та типи діалогічних єдностей, моделі, стратегії та тактики комунікації у бізнес діяльності, поняття контексту та його вплив.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

ЗК4 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК8 - Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК15 - Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК3 - Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4 - Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК6 - Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

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

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

СК16 - Здатність підтримувати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства.

СК19 - Здатність організовувати та проводити ділові зустрічі і переговори з партнерами та іншими суб'єктами економічної діяльності, підтримувати ділові контакти, використовуючи сучасні технічні засоби, засоби зв'язку та інформаційні технології.

Програмні результати навчання:

– РН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

– РН11 - Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

– РН14 - Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

– РН15 - Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності.

Міждисциплінарні зв'язки: менеджмент, теорія організацій, адміністративний менеджмент, самоменеджмент, стратегічне управління підприємством.

Міждисциплінарні зв'язки: менеджмент, теорія організацій, адміністративний менеджмент, самоменеджмент, стратегічне управління підприємством.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Основи теорії комунікацій.

Змістовний модуль 1. Комунікаційний процес як основа здійснення комунікації.

ТЕМА 1. Введення в основи теорії комунікацій.

Комунікація як об'єкт наукового дослідження. Проблема предмета теорії комунікації. Основні етапи розвитку теорії комунікації. Структура комунікативного знання і рівні узагальнення комунікативного знання. Специфіка законів і категорій теорії комунікації. Роль комунікації в інформаційному суспільстві. Методологія вивчення комунікативного простору. Комунікативні процеси і моделювання. Системний підхід в теорії комунікації. Використання порівняльно-історичного методу для розуміння різних періодів розвитку явищ, що мають спільні підстави. Методи соціологічних досліджень і комунікативний процес. Місце теорії комунікації в системі соціологічного знання. Проблематика комунікації як єдина взаємопов'язана система. Дослідження комунікації в філософії, соціальній психології, лінгвістиці. Культурологи, біології. Комунікація як соціальне і природне явище. Комунікація і спілкування як ключові категорії теорії комунікації. Проблема співвідношення понять комунікація і спілкування.

ТЕМА 2. Структура комунікативного процесу.

Комунікативний процес. Структура комунікативного процесу. Рівні проблем комунікації. Труднощі в передачі інформації. Основні функції комунікації. Змінні комунікативного процесу. Причини ускладнюють передачу інформації від одного партнера до іншого. Засоби і канали комунікацій. Типи повідомлень. Правила кодування повідомлень. Види каналів комунікацій. Ефект комунікацій. Комунікативна структура організації. Зовнішній комунікаційний потік. Формальні, неформальні канали комунікацій. Вертикальні, горизонтальні канали комунікацій. Етапи організації комунікативного потоку. Моделі комунікаційних мереж. Відкриті, замкнені, комбіновані комунікаційні мережі.

ТЕМА 3. Засоби комунікації в бізнесі.

Мовна подія, дискурс, мовна ситуація. Сутність і функції мовної (вербальної) комунікації. Функціональні стилі та жанри мовної комунікації. Форми невербальних комунікацій. Інтерпретації сигналів міміки. Трактуювання погляду. Жести в комунікаціях. жести, відображають внутрішній стан співрозмовника. Проксемика. Голос у невербальних комунікаціях.

Інтерпретація людського голосу. Комунікативні бар'єри і їх різновиди. Помилки комунікації. Уміння слухати як фактор ефективних комунікацій. Стилi поведінки при слуханні. Перешкоди слухання. Рівні слухання. Види ефективного слухання. ефективність не рефлексивного слухання. Прийоми рефлексивного слухання. Техніки емпатичних слухання. Реакція слухача на слова комунікатора. Рекомендації по правильному вислуховуванню співрозмовника. Питання в комунікаціях.

Типи питань. Рекомендації щодо питання. Реакція на неадекватні відповіді. Підвищення ефективності організації комунікацій. Труднощі в організації комунікацій. шляхи поліпшення комунікації.

ТЕМА 4. Комунікативна компетентність і психологічні основи комунікації.

Спілкування як сприйняття людьми один одного. Властивості сприйняття. Психологічні механізми сприйняття в груповому спілкуванні. Психологічні механізми міжособистісного спілкування. Фактори, що впливають на сприйняття людей. Роль соціальних стереотипів у спілкуванні. Закономірності каузальної атрибуції. Комунікаційні якості в складі потенціалу особистості. Метод визначення особистісних властивостей. Регулятори поведінки особи і групи. Психологічна культура ділової комунікації. Правила поведінки при мовній взаємодії. Психологічні типи співрозмовників в комунікації. Прийоми в комунікаціях. Маніпулятивні прийоми. Типи маніпуляторів. Правила реагування на маніпуляторів.

ТЕМА 5. Форми ділової комунікації

Ділова бесіда. Переваги ділових бесід. Види ділової бесіди. Етапи ділової бесіди. Прийоми початку бесіди. Стили передачі інформації в діловій розмові. Рекомендації, що дозволяють істотно підвищити ефективність проведення ділової бесіди. Ділова нарада. Типи нарад. Підготовка до проведення ділової наради. Типи учасників наради. Форми поведінки учасників на нараді. Правила поведінки на нараді.

Комерційні переговори. Підходи до переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Переваги проведення переговорів однією людиною або командою. Етапи комерційних переговорів. Варіанти поведінки в переговорній ситуації. Моделі ведення переговорів. Тактика ведення переговорів. Інтерв'ю в комунікаціях. Три стилі інтерв'ю. Типи інтерв'ю. Етапи інтерв'ю. Спілкування з відвідувачами. Комунікації по телефону, прийоми раціоналізації телефонного спілкування. Основні принципи ефективної презентації. Проблемний простір презентації. Основи планування презентації. Стратегії підготовки і проведення ефективної презентації. Оцінка аудиторії. Стадії планування презентації. Вибір, розробка варіантів використання демонстраційно-наочних матеріалів. Безпосередньо підготовка до мови: написання тексту, плану, підготовка наочних матеріалів. Успішна мова при презентації. Управління опорами і перешкодами. Розрахунок витрат на презентацію. Організація презентації.

Суперечка і аргументація в комунікаціях. Види спору. Реагування на поведінку опонента. Закони аргументації і переконання. Методи аргументування.

Тема 6. Сучасні форми бізнес-комунікацій.

Інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості. Тенденції у розвитку комунікаційних технологій. Інтернет: особливості та можливості. Інтернет і його роль у внутрішніх комунікаціях. Ділові комунікації в цифровому середовищі.

Модульний контроль.

Змістовний модуль 2. Бізнес комунікації як основа комунікативної взаємодії.

ТЕМА 7. Етикет та крос-культурні комунікації

Діловий етикет: поняття, призначення, історія формування етикету; особливості ділового етикету. Загальні правила ділового етикету. Використання класифікацій культур у міжнародних комунікаціях: "культурні шкали". Національні особливості етикету в окремих державах. Організаційна культура, поняття та види. Тактика спілкування з представниками різних організаційних та національних культур. Робота в міжнародній команді.

ТЕМА 8. Комунікативні норми поведінки. Порушення комунікативних норм

Культура ділової комунікації. Поняття етики і етикету. Етика ділових комунікацій. Комунікативні постулати. Моделі поведінки. Зразки поведінки керівника. Форми розпорядження. Етичні норми і принципи ділового спілкування підлеглих з керівником. Основні принципи етики ділового спілкування між колегами. Порушення комунікативної норми. Бар'єри в здійсненні комунікацій. Конфлікт в комунікації. Підходи, що визначають стиль поведінки в конфліктній ситуації. Рекомендації з управління конфліктами. Типи конфліктних особистостей. Критика в комунікаціях. Види неконструктивної критики. Характеристики конструктивної критики. Основні правила критики. Основні умови застосування тієї чи іншої форми критики. Комунікації в ситуації заперечень і зауважень. Основні причини, які штовхають наших співрозмовників на зауваження та заперечення. Методи нейтралізації зауважень.

ТЕМА 9.Маркетингові комунікації та реклама в сучасному бізнесі.

Основні етапи розвитку реклами. Система маркетингових комунікацій. Структура СМК: основні та синтетичні засоби маркетингових комунікацій. Реклама. Прямий маркетинг. Паблікрилейшнз. Стимулювання збуту. Брендинг. Спонсорство. Неформальні вербальні маркетингові комунікації.

ТЕМА 10. Діловий імідж - невід'ємна частина ефективної ділової комунікації.

«Я-Концепція» та формування позитивної самооцінки. Поняття ділового іміджу. Самопрезентація як управління враженням. Позитивний імідж. Аналіз своїх цілей. Прийоми встановлення контакту. Знайомство. Діловий одяг. Впевненість в собі. позитивний тип ділового партнера. Респектабельний тип ділового партнера. Оптимально налаштований тип ділового партнера.

Тема 11. Ефективність комунікацій. Управління комунікаціями.

Критерії оцінки ефективності комунікацій. Фактори підвищення ефективності комунікацій. Принципи конструктивних комунікацій. Комунікативна особистість. Зворотній зв'язок через невербальне спілкування.

Управління внутрішніми комунікаціями організації. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій. Комунікації між організаціями і владою. Комунікації з інвесторами.

Модульний контроль.

Модуль 2. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання РР на тему: «Агітація абітурієнтів до вступу до університету»»

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Методологічні підходи до самоменеджменту					
Тема 1. Введення в основи теорії комунікацій.	10	1	2	-	7
Тема 2. Структура комунікативного процесу.	11	2	3	-	6
Тема 3. Засоби комунікації в бізнесі.	10	1	3	-	6
Тема 4. Комунікативна компетентність і психологічні основи комунікації.	11	2	3	-	6
Тема 5. Форми ділової комунікації	12	2	3	-	7
Тема 6. Сучасні форми бізнес-комунікацій.	12	2	3	-	7
Модульний контроль	2	2	-	-	-
Разом за змістовним модулем 1	68	12	17	-	39
Змістовний модуль 2. Формування та розвиток менеджерського потенціалу					
Тема 7. Етикет та крос-культурні комунікації	11	2	3	-	6
Тема 8. Комунікативні норми поведінки. Порухення комунікативних норм	11	2	3	-	6

Тема 9. Маркетингові комунікації та реклама в сучасному бізнесі.	11	2	3	-	6
Тема 10. Діловий імідж - невід'ємна частина ефективної ділової комунікації.	11	2	3	-	6
Тема 11. Ефективність комунікацій. Управління комунікаціями.	11	2	3	-	6
Модульний контроль	2	2	-	-	-
Разом за змістовним модулем 2	57	12	15	-	30
Модуль 2					
Індивідуальне завдання	40	-	-	-	40
Контрольний захід	-	-	-	-	-
Усього годин	165	24	32	-	109

5. Теми семінарських занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1		
	Разом	

6. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Зворотній зв'язок в процесі комунікації	3
2	Комунікаційні моделі	3
3	Інтерактивна робота, подолання перешкод у комунікаціях	3
4	Важкі співрозмовники	3
5	Розробка та презентація програми заходу	3
6	Розробка заходу	3
7	Крос-культурні комунікації, діловий етикет	3
8	Особливості спілкування із представниками різних національностей»	4
9	Моделювання поведінки представників різних організаційних культур	4
10	Діловий перепис (складання ділових листів)	3
	Разом	32

7. Теми лабораторних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1		
	Разом	

8. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Маркетингова політика комунікацій	15
2	Методи соціологічних досліджень і комунікативний процес.	12
3	Формальні, неформальні канали комунікацій.	12
4	Психологічна культура ділової комунікації.	12
5	Організаційна культура, поняття та види.	12
6	Безпосередньо підготовка до мови: написання тексту, плану, підготовка наочних матеріалів.	11
7	Бар'єри в здійсненні комунікацій.	11
8	Комунікації в ситуації заперечень і зауважень.	12
9	Оптимально налаштований тип ділового партнера.	12
	Разом	109

9. Індивідуальні завдання

Виконання розрахункової роботи за тематикою, затвердженою на засіданні кафедри 602: «Агітація абітурієнтів до вступу в ХАІ»

10. Методи навчання

Словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні роботи, індивідуальне опитування, тестування).

11. Методи контролю

Поточний, підсумковий контроль, семестровий контроль (залік).

12. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

12.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0...4	4	0...14
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовний модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0...4	3	0...16
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Виконання і захист РР	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з двох теоретичних запитань та одного практичного. Максимальна кількість балів за кожне питання: 30, 30, 40 (сума – 100 балів).

12.2. Якісні критерії оцінювання

У результаті вивчення дисципліни у студентів мають

Знати:

- особливості бізнес-комунікації, функції, засоби, види, форми бізнес-комунікації;
- основні механізми, ефекти і закономірності сприйняття партнера по спілкуванню; способи і форми формування ділового іміджу;
- чинники, що детермінують поведінку людини в процесі професійного спілкування; вербальні і невербальні засоби спілкування;
- особливості спеціальних форм бізнес-комунікацій: ділової бесіди, телефонного контакту, співбесіди при наймі на роботу, наради, дискусії, ділового спору, тощо;
- способи і форми організації групи для ефективної колективної комунікації;
- сучасні комунікативні технології при здійсненні бізнес-комунікації, основні напрями використання мережі Інтернет у бізнес-комунікаціях;
- механізми і прийоми впливу в процесі ділового спілкування;
- сутність поняття і причини конфлікту, способи управління конфліктом і основні стратегії поведінки в конфлікті;
- основні етичні норми і принципи ділової комунікації, правила ділового етикету в діловій взаємодії;
- міжкультурні особливості в діловому спілкуванні і взаємодії;
- концептуальні основи і стратегії комунікативного менеджменту.

Вміти:

- користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування, а також розпізнавати наміри партнерів, що користуються цими засобами; застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної бізнес-комунікації;
- використовувати Internet як засіб комунікації, джерело довідкової інформації, засіб реклами і маркетингу при здійсненні бізнес-комунікацій;
- об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні і прогнозувати результат комунікації;
- вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами;
- здійснювати переговори, ділову розмову, ділову бесіду, співбесіду при наймі на роботу, нараду, дискусію, ділові наради, диспути, спори презентації;
- організовувати групи для ефективної колективної комунікації;
- використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету;
- вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комунікативні бар'єри;
- управляти емоційним станом у процесі бізнес-комунікації;
- володіти теоретичними основами і технологіями управління соціальними зв'язками і відносинами, що відбивають інтереси, цінності, якість життя різних соціальних шарів і груп;
- орієнтуватися в теоретичних концепціях сучасного комунікативного менеджменту і уміти застосовувати їхні алгоритми в реальному управлінні.

12.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати індивідуальні завдання та здати тестування. Знати класифікацію наук, види наукової діяльності студентів, методи планування і прогнозування науки і економіки; основи методології НДР; методику НДР (етапи проведення досліджень; планування експерименту, підготовку і проведення

експериментів, узагальнення і обробку експериментальних даних, порядок оформлення і захист результатів дослідження; основи бібліографії; систему організації труда наукових співробітників;

Добре (75-89). Твердо опанувати перелік знань та умінь, захистити всі індивідуальні завдання, здати тестування та поза аудиторну самостійну роботу. Мати уяву про принципи взаємодії між урядовими, науково-дослідницькими організаціями та бізнесом на прикладі найбільш розвинутих країн світу.

Відмінно (90-100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми та уміти застосовувати засоби підвищення ефективності науково-дослідного труда.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

13. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Основи бізнес-комунікацій" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. Т. Ю. Можевенко. - Харків, 2019. - 165 с. - режим доступу - http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Osnov_Bizneskomunikacij.pdf, що містить: конспект лекцій, методичні вказівки до практичних занять, методичні вказівки до самостійної роботи, питання до контрольних заходів, інформаційні ресурси

14. Рекомендована література

Базова

1. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті. Навчальний посібник. - К.: Ліра-К, 2017. – 304 с.
2. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с
3. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за заг. ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці: Книги- XXI, 2016. – 496 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] / Бацевич Ф.С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2014. – 344 с.
5. Коноваленко М. Ю. Теорія комунікації / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. М : Юрайт, 2012. 415 с.
6. Коноваленко М. Ю. Методи діагностики обману в діловому спілкуванні / М. Ю. Коноваленко. М. : РДТЕУ, 2010. 209 с.
7. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. К.: 20 «Кондор». 2011. -218 с. 8. Холод О.М. Комунікаційні технології: Підручник. К.: «Центр учбової літератури».2013. 211 с. 9. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації / Ботвина Н.В. – К. : Артєк, 2012. – 208 с.
8. Angelo G. The 7 EffectiveCommunicationSkills: Howtobe a Better Communicator now. ScottsValley : CreateSpaceIndependentPublishingPlatform, 2014.
9. Coyle D. TheCultureCode: TheSecretsofHighlySuccessfulGroups. NewYork: Bantam, 2018.
10. Means T, Rankin. D. Businesscommunication. 2-nd ed. Australia; Mason, OH : South-Western CentageLearning, 2010.
11. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканєвич, та ін.]; за заг. редакція Г. Є. Мошека. – К. : Ліра-К, 2015. – 550 с.

12. Кочубей Р. В. Предпринимательские структуры в изменяющейся среде: проблемы адаптации : монографія / Р. В. Кочубей. – Суми : Університетська книга, 2015. – 540 с.
13. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.

Допоміжна

1. Маркетинг і менеджмент інноваційного розвитку : монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. С.М. Ілляшенка. – Суми : Університетська книга, 2015. – 728 с.
2. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник / Г. В. Осовська, Л. Ц. Масловська, О. А. Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 366 с.
3. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2015. – 346 с.
4. Божидарнік Т. В. Креативний менеджмент : навч. посіб. / Т. В. Божидарнік, Н. М. Васирик. – Херсон : Олді-плюс, 2014. – 498 с.
5. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту [Текст] : навчальний посібник / М. В. Туленков. - К.: Каравела, 2012. - 304 с.
6. Маркіна І. А. Менеджмент організації: навчальний посібник / І. А. Маркіна, Р. І. Біловол, В. А. Власенко - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України: <http://nbuv.gov.ua>
2. Наукова періодика України: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
3. Законодавство України: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws>
4. Центр навчальної літератури: www.cul.com.ua
5. Всеукраїнський Центр Трудоустроєства: <http://www.ukrjob.com/>
6. Державна служба статистики України: www.ukrstat.gov.ua