

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра економічної безпеки та фінансових розслідувань**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НАВС
полковник поліції

Станіслав ГУСАРЄВ



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЛОГІСТИКА ТА ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ**

Статус дисципліни	вибіркова
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Форми здобуття вищої освіти	заочна
Мова викладання	українська
Форма підсумкового контролю	залік



Київ-2023

Розробники:

доктор економічних наук, професор, професор кафедри економічної безпеки та фінансових розслідувань **Ганна КОЗАЧЕНКО**

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри економічної безпеки та фінансових розслідувань

протокол від 7.09 2023 року № 2

Завідувач кафедри



Лариса ГЕРАСИМЕНКО

Схвалено науково-методичною радою НАВС

Протокол від 12.09. 2023 року № 12

Голова науково-методичної ради



Станіслав ГУСАРЄВ

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол засідання кафедри

від ____ . ____ 202_ № ____

Завідувач кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____ . ____ 202_ № ____

Голова НМР

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол засідання кафедри

від ____ . ____ 202_ № ____

Завідувач кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____ . ____ 202_ № ____

Голова НМР

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол засідання кафедри

від ____ . ____ 202_ № ____

Завідувач кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____ . ____ 202_ № ____

Голова НМР

1. Загальні відомості про навчальну дисципліну

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Логістика та ділове адміністрування» є принципіві основи та загальні закономірності ділового адміністрування та логістики, характеристики основних елементів організаційного механізмів ділового адміністрування в організації; управлінські відносини, що формуються в процесі ділового адміністрування в організації та побудові логістичних ланцюжків на мікрорівні.

Мета й завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Логістика та ділове адміністрування» є засвоєння здобувачами вищої освіти основоположних знань у сфері логістики та ділового адміністрування, що забезпечує здатність здобувачів оперувати знаннями, уміннями і поняттями результативного ділового адміністрування та логістики мікрорівня у мінливих умовах соціально-економічного оточення організації.

Основними *завданнями* вивчення дисципліни «Логістика та ділове адміністрування» є:

ознайомлення з принципівими засадами ділового адміністрування в організації;

формування у здобувачів вищої освіти знань з технологій та методів ділового адміністрування в організації;

ознайомлення з принципівими засадами логістики як управління матеріальними та інформаційними потоками в економічних адаптивних системах із синергічними зв'язками;

формування у здобувачів вищої освіти комплексу загальних знань щодо організаційного проектування та управління змінами в організації;

ознайомлення з інформаційно-комунікаційними процесами в діловому адмініструванні в організації та логістиці.

Пререквізити: філософія управління; психологія управління; концептуальні підходи теорії управління; національні та міжнародні стандарти публічного управління; публічне адміністрування; розробка та прийняття управлінських рішень.

Постреквізити: кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом; комунікативна діяльність в публічному управлінні; правове регулювання економіки України; управління змінами та впровадження інновацій; етичні основи публічної діяльності.

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» ступеня вищої освіти «магістр».

Загальні компетентності

ЗК01 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02 Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03 Здатність розробляти та управляти проектами;

ЗК05 Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК07 Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК08 формування «soft skills»

індивідуальних:

власність приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі;

комунікативних:

навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; вміння працювати в команді;

управлінських:

уміння вирішувати проблемні ситуації.

Фахові компетентності

ФК01 Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК03 Здатність організувати інформаційноаналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК07 Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

ПРН01 Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН03 Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН04 Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН11 Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні

законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

Знання, уміння, навички

-знання основних теоретичних засад формування та функціонування логістичних ланцюжків та ділового адміністрування, сутності категорій теорії управління, нормативних підстав ділового адміністрування, управлінської термінології;

- знання сутності, принципів та методів безпекозабезпечувального управління організацією;

-вміння оперувати управлінськими поняттями та категоріями у логістиці та діловому адмініструванні;

-навички вибудовування ефективних комунікацій у діловому адмініструванні;

- навички визначення ресурсного забезпечення в обґрунтуванні управлінських рішень в діловому адмініструванні в організації.

2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ECTS – 3	Рік підготовки	
		2
	Семестр	
		3
Загальна кількість годин – 90	Лекції	
		2
	Семінарські заняття	
		4
	Практичні заняття	
		2
	Самостійна робота	
		82
	Вид контролю	
	залік	

3. Тематичний план

(заочна форма навчання, державне замовлення,
за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

№ з/п	Назва теми	Нормативний обсяг годин	з них				
			Усього годин з викладачем	з них			самостійна робота
				лекції	семінарські заняття	практичні заняття	
1	Тема 1. Системна модель менеджменту організацій	18					18
2	Тема 2. Структура організації як підґрунтя ділового адміністрування. Організація управління організацією	16	2	2			14
3	Тема 3. Організаційне проектування. Організація управління змінами в організації	18	2			2	16
4	Тема 4. Інформаційно-комунікаційні процеси в організації та логістиці	18	2		2		16
5	Тема 5. Логістика в ринковій економіці. Форми логістичних утворень	20	2		2		18
	Усього годин	90	8	2	4	2	82
Підсумковий контроль: залік							

4. Плани семінарських і практичних занять

(заочна форма навчання, державне замовлення,
за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

Тема 3. Організаційне проектування. Організація управління змінами в організації – 2 години

Навчальні питання та завдання до практичного заняття

Навчальні питання:

1. Організаційне проектування: сутність, цілі та принципи.
2. Етапи організаційного проектування
3. Методи організаційного проектування (метод аналогій, експертний метод, метод структуризації цілей, метод організаційного моделювання)
4. Керовані організаційні зміни: особливості та сутність внесення

5. Умови, елементи та фактори ефективності організаційних перетворень

Практичні завдання:

Завдання 1

Навички, необхідні керівникові, поділяють на три види:
технологічні (пов'язані з конкретною технічною професією);
комунікативні (пов'язані з умінням керувати людьми);
концептуальні (пов'язані з умінням ухвалювати відповідальні рішення, комплексно підходити до розв'язання проблем).

Яке із наведених нижче суджень стосовно трьох видів навичок керівників є правильним? Обґрунтуйте відповідь.

А. Важливість технологічних навичок знижується з підвищенням рангу керівника і відповідно зростає важливість концептуальних навичок.

Б. Чим вищий ранг керівника, тим необхідніші комунікативні навички. Важливість технологічних навичок залишається незмінною для керівника будь-якого рангу.

В. Зі збільшенням жорсткості зовнішнього середовища підвищується важливість комунікативних навичок.

Завдання 2

В організаційній структурі Міністерства юстиції України є декілька департаментів:

- Відділ міжнародного співробітництва та протоколу
- Департамент публічного права
- Департамент з питань банкрутства
- Департамент міжнародних спорів
- Департамент приватного права
- Департамент з питань судової роботи
- Департамент реєстрації та систематизації правових актів
- Директорат правосуддя та кримінальної юстиції
- Департамент міжнародного права

В структурі кожного Департаменту є декілька управлінь, а в кожному управлінні – декілька відділів.

Обговорюється питання створення в структурі Міністерства юстиції Департаменту із захисту національних інтересів держави.

Який тип організаційної структури Ви б запропонували для Департаменту із захисту національних інтересів держави?

Назвіть достоїнності та обмеження наявних типів організаційної структури.

Які управління Департаменту із захисту національних інтересів держави Ви б запропонували створити?

Які відділи, на Вашу думку, мають бути створені в управліннях Департаменту із захисту національних інтересів держави?

Встановить комунікаційні зв'язки пропонованих відділів та управлінь Департаменту із захисту національних інтересів держави.

Встановить комунікаційні зв'язки Департаменту із захисту національних інтересів держави з іншими Департаментами Міністерства.

Завдання 3

Визначити тип організаційної структури державного підприємства.



Завдання 4

Побудувати організаційну структуру виконавчого органу міської ради за такими даними: місто з чисельністю 45 тис. мешканців перебуває на території однієї з областей України.

Які чинники впливають на організаційну структуру міського органу виконавчої влади?

Охарактеризуйте вибраний вид організаційної структури.

Приведіть аргументи на вибір саме цього виду організаційної структури міськвиконкому.

Покажіть комунікації між структурними підрозділами міськвиконкому.

Завдання 5

Фонд державного майна України є центральним органом виконавчої влади із спеціальним статусом, що реалізує державну політику у сфері прозорого і професійного розпорядження державним майном України

(приватизація, оренда, використання та відчуження державного майна, управління об'єктами державної власності, у тому числі корпоративними правами держави щодо об'єктів державної власності, що належать до сфери його управління тощо).

В організаційній структурі Фонду є центральний апарат і регіональні відділення, кожне з яких реалізує державну політику у сфері розпорядження державним майном у кількох областях.

Наскільки, на Вашу думку, доцільною є така ієрархія організаційної структури Фонду?

Наскільки, на Вашу думку, доцільним є створення не обласних, а саме регіональних відділень Фонду?

Яким чином мають здійснюватися комунікації між центральним апаратом і регіональними відділеннями?

Тема 4. Інформаційно-комунікаційні процеси в організації та логістиці – 2 години

Навчальні питання до семінарського заняття

1. Знання та інформація як важливі конкурентні переваги організації
2. Інформаційні системи в управлінні організацією, їхні переваги
3. Види комунікацій
4. Інформаційно-комунікаційні процеси в організації

Тема 5. Логістика в ринковій економіці. Форми логістичних утворень – 2 години

Навчальні питання до семінарського заняття

1. Зміст поняття "логістика". Мета логістики. Характеристика основних видів логістики
2. Сучасна концепція логістики
3. Системоутворююча, інтегруюча, регулююча результуюча функції логістики
4. Макрологістика, мікрологістика

5. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Системна модель менеджменту організацій

Організація як процес. Організація як утворення

Загальні властивості організації

Формальні і неформальні організації

Громадські і господарські організації
 Основні та специфічні функції адміністрування
 Управлінські рішення та методи їх прийняття в адмініструванні
 (раціональний, інтуїтивний, адміністративний)

Стилі адміністрування

Тема 2. Структура організації як підґрунтя ділового адміністрування.

Організація управління організацією

Структура організації та принципи її побудови

Множинні організаційні структури (холдинги, конгломерати)

Процедури та особливості розробки засновницької документації

Регламентування відносин внутрігосподарських підрозділів і органу
 управління організацією

Організаційна культура

Системні правила управління

**Тема 3. Організаційне проектування. Організація управління
 змінами в організації**

Бюрократична (механістична) модель організації та її основні ознаки

Органічна модель організації: характеристика та умови застосування

Роль та значення адміністрування в організаційному проектуванні

Коригування організаційних структур: причини та послідовність
 здійснення

Моделі організаційних змін

**Тема 4. Інформаційно-комунікаційні процеси в організації та
 логістиці**

Системи управління інформацією (Management Information System, MIS)

Сигнали про необхідність зміни системи інформатизації управлінських
 процесів в організації

Підходи до розв'язання завдання інформатизації управлінських процесів
 в організації

Рівні інформатизації управлінських процесів в організації

Тема 5. Логістика в ринковій економіці. Форми логістичних утворень

Види і сфери мікрологістики

Зовнішня і внутрішня логістика

Інструменти управління логістикою

Основні логістичні показники

Властивості та межі логістичних систем

Макрологістична система

Логістичні операції

Маркетинг-логістика

6. Індивідуальні завдання

Тематика реферативних повідомлень:

1. Внутрішнє середовище організаційної системи та його складові (структура, цілі, завдання, технологія, персонал, організаційна культура)
2. Зовнішнє середовище організації та його основні чинники. Чинники прямої дії (мікросередовище організації). Чинники непрямой дії (макросередовище організації)
3. Структурний підхід до організації. Горизонтальний поділ праці. Вертикальний поділ праці
4. Формальна та неформальна організаційна структура
5. Організація як машина, політична система, організм, потік і трансформація (метафори Гаррета Моргана до організаційних змін)
6. Моделі змін (модель Льюїна, формула змін Бекхарда, модель узгодження Надлер-Тушмана, системна модель Сенге)
7. Ключові передумови ефективності інформатизації управлінських процесів в організації
8. Класифікація форм логістичних утворень (логістичний канал, логістичний ланцюг - ланцюг поставок)
9. Логістичні операції з матеріальним та інформаційним потоком

7. Методи навчання

Основними формами проведення занять з навчальної дисципліни «Логістика та ділове адміністрування» є лекційні, семінарські та практичні заняття, самостійна робота здобувачів вищої освіти. Після закінчення вивчення цієї навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти складають залік.

Словесні методи:

Розповідь-пояснення використовується під час навчання здобувачів вищої освіти протягом лекції. За метою виділяються такі види розповіді: розповідь-вступ, розповідь-повість, розповідь-висновок. Ефективність зазначеного методу залежить головним чином від уміння викладача розповідати, дохідливості та доступності інформації, від поєднання його з іншими методами навчання.

Бесіда – це діалог між викладачем та здобувачем вищої освіти, який дає можливість за допомогою цілеспрямованих і вміло сформульованих питань спрямувати здобувача на активізацію отриманих знань. Саме за допомогою їх викладач активізує діяльність здобувачів вищої освіти, ставлячи їм запитання для розмірковування, розв'язання проблемної ситуації.

Лекція – служить для пояснення теми; її типовими ознаками, є тривалість запису плану та рекомендованої літератури, уведення та характеристика нових понять, розкриття та деталізація матеріалу, завершальні висновки викладача, відповіді на запитання.

Наочні методи:

Ілюстрація – допоміжний метод при словесному методі, її значення полягає в яскравішому викладенні та показі власної думки.

Демонстрація характеризується рухомістю засобу демонстрування, наприклад, демонстрація навчальних фільмів.

Навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота. До неї належать написання рефератів, доповідей, самостійні письмові роботи, контрольні роботи, написання тестів.

Рольова гра:

пояснення фабули (змісту й умов гри);

підготовку дійових осіб для виконання своїх ролей;

підготовку здобувачів-експертів, ведучого.

Важливе місце посідають **практичні методи навчання**, а саме, виконання практичних завдань дає можливість отримати практичні навички визначення проблемних питань запобігання корупції, побудови на їх підставі відповідних висновків та рекомендацій щодо вдосконалення антикорупційної політики.

8. Форми та методи поточного контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю – залік, усне та письмове опитування. Контроль самостійної та індивідуальної роботи здійснюється шляхом перевірки виконаних завдань, передбачених даною програмою.

Контроль. Перевірка глибини засвоєння знань, рівня сформованості навичок та умінь здобувачів вищої освіти відбувається у формі поточного, проміжного та підсумкового видів контролю.

Поточний контроль успішності – це систематична перевірка знань здобувачів, яка проводиться викладачем на поточних заняттях відповідно до розкладу занять. Поточний контроль здійснюється на кожному практичному та семінарському заняттях відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Поточний контроль здійснюється через оцінювання усних відповідей щодо проблем для обговорення, передбачених планом практичних занять, а також шляхом:

- проведення експрес-опитувань,
- тестування,
- підготовки доповідей і рефератів,
- написання самостійних і модульних контрольних робіт.

При оцінюванні враховується глибина теоретичних знань здобувачів вищої освіти і вміння застосовувати їх на практиці.

Проміжний контроль передбачає перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичного і практичного матеріалу. Рівень практичних навичок оцінюється в процесі виконання здобувачами завдань з практичною складовою

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку після закінчення вивчення навчальної дисципліни. Мета підсумкового контролю – виявити засвоєння навчальної дисципліни в цілому, розуміння навчального матеріалу, взаємозв'язок змісту навчального матеріалу, логіку його засвоєння тощо.

При підсумковому контролі застосовується 100-бальна шкала оцінювання, а також національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та система ECTS (A, B, C, D, E, FX, F)

Критерії оцінювання результатів навчання

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача вищої освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролю, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

Накопичення балів з тем за усі види робіт				Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>				<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 3	Тема 4	Тема 5	Самостійна робота	залік	
5	5	5	45	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74		D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання

9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

Під час вивчення дисципліни «Логістика та ділове адміністрування» використовуються мультимедійний проектор, ресурси дисципліни на платформі Moodle (тексти лекцій, плани семінарських та практичного занять, підсумковий тести), що дозволяє проводити дистанційне навчання з дисципліни.

10. Перелік контрольних питань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Логістика та ділове адміністрування»

1. Організація як складна система та об'єкт управління
2. Принципи системного підходу в управлінні організацією. Організація як відкрита система
3. Основні підсистеми системи «підприємство»
4. Системне управління організацією як процес поєднання функціонального, процесного та ситуаційного підходів
5. Зміни як об'єктивний процес розвитку організації
6. Завдання менеджера щодо управління діяльністю підприємства
7. Діапазон керованості, фактори, що його визначають. Норма керованості
8. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками
9. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Визначення функцій заступників та рівня централізації управління
10. Розподіл завдань: зв'язок з кваліфікацією виконавця. Людина як об'єкт управлінського службового контролю
11. Кризові явища як фаза життєвого циклу організації. Сутність, основні ознаки антикризового управління
12. Класична модель фінансового оздоровлення

13. Роль керівництва в управлінні змінами
14. Зміст понять «розвиток» та «розвиток організації»
15. Складові розвитку організації
16. Мета розвитку організації, його характерні риси
17. Контрольований и некерований розвиток організації
18. Революційний та еволюційний розвиток організації
19. Вимоги до стратегії розвитку організації
20. Характерні риси стратегії розвитку організації
21. Інформаційні системи в управлінні організацією, їхні переваги
22. Ключові передумови ефективності інформатизації управлінських процесів в організації
23. Мета логістики
24. Сучасна концепція логістики
25. Види і сфери мікрологістики
26. Мікрологістична система
27. Характеристика основних видів логістики
28. Сутність логістичного менеджменту
29. Рушійні сили розвитку організації
30. Організаційне проектування: сутність, цілі та принципи
31. Структура організації та принципи її побудови
32. Особливості застосування лінійних організаційних структур
33. Функціональні організаційні структури: сутність та особливості
34. Методи організаційного проектування (метод аналогій, експертний метод, метод структуризації цілей, метод організаційного моделювання)
35. Основні чинники впливу на організаційне проектування
36. Сутність змін в організації
37. Класифікація видів змін в організації
38. Моделі та підходи до організаційних змін
39. Коригування організаційних структур
40. Процедури та особливості розробки засновницької документації організації
41. Правило 7 R або логістичний мікс
42. Види і сфери макрологістики
43. Макрологістична система
44. Інструменти управління логістикою
45. Причини коригування організаційних структур
46. Керовані та некеровані зміни в організації
47. Превентивні заходи запобігання кризових явищ в організації
48. Переваги та недоліки функціональних організаційних структур

49. Види комунікацій в організації
50. Зміни в організації як об'єкт управління
51. Співвідношення понять «менеджмент» та «адміністрування»
52. Особливості адміністрування у комерційних організаціях
53. Особливості адміністрування у бюджетних організаціях
54. Бюрократія як техніка управління
55. Переваги та обмеження бюрократії як техніки управління
56. Умови результативного використання бюрократії як техніки управління
57. Логістика як наука про управління матеріальними потоками
58. Роль логістики в діяльності комерційної організації
59. Передумови формування логістичних потоків
60. Організаційна структура підприємства: актуальні види та формати

11. Рекомендовані джерела інформації

Основна

1. Конституція України: Конституція. Закон від 28.06.1996 № 254к/96ВР. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96
2. Господарський кодекс України: Кодекс України, Закон від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Кодекс України з процедур банкрутства: Кодекс України, Закон від 18.10.2018 № 2597-
4. Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
5. Про ціни і ціноутворення: Закон України від 21.06.2012 № 5007-VI (у ред. від 02.04.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5007-17#Text>
6. Аппело Ю. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Харків : Фабула, 2019. 464 с.
7. Біловодська О. А. Логістика: теорія та практика: навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 356 с.
8. Данилюк Т. І. Організаційне проектування підприємства : методичні вказівки до самостійної роботи. Вид. 2-ге (відредаг. і доповн.). Луцьк: СНУ ім. Лесі Українки, 2017. 26 с.
9. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf>

10. Інформаційно-комунікаційні технологій в бізнесі : навч. посіб. (конспект лекцій). К : КІП ім. Ігоря Сікорського, 2019. 116. с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/33703>
11. Карлова О. А., Калашнікова Х. І. Конспект лекцій з дисципліни «Ділове адміністрування» (Управління змінами. Управління якістю) (для студентів всіх форм навчання). Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 150 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/83143599.pdf>
12. Карпінський Б. А., Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навч. посіб. Серія «Держава і управління» / за ред. Б.А.Карпінського. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2021. 412 с.
13. Кононенко А. В., Романенков Ю. О., Гатило В. П. Логістика : навч. посіб. Харків: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2019. 56 с.
14. Косач І. А., Ладонько Л. С. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : навч. посіб. К. : Кондор-видавництво, 2020. 217 с.
15. Крикавський Є., Похильченко О., Фертч М. Логістика та управління ланцюгами поставок : підручник. Львів: вид-во НУ «Львівська політехніка», 2020. 848 с.
16. Кучеренко Д. Г. Менеджмент. Курс лекцій : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2020. 184 с.
17. Логістика : навч. посіб. / Л.С. Безугла, Н.І. Юрченко, Т.В. Ільченко, І.М. Пальчик, Д.В. Воловик. Дніпро : Пороги, 2021. 252 с.
18. Мальська М. Білоус С. Менеджмент організації : теорія та практика: навч. посіб. К. : SVA-print, 2019. 190 с.
19. Марченко В. М., Шутюк В. В. Логістика : підручник. К. : ВД «Артек», 2018. 312 с.
20. Посилкіна О. В., Баєва О. І., Онищенко Я. Г., Сагайдак-Нікітюк Р. В. Економіка логістики : навч. посіб. Харків : НФаУ, 2018. 251 с.
21. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соболенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навч. посіб. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с.
22. Шиян Н. І. Ділове адміністрування: навч.-метод. посіб. Харків : ХНАУ, 2021. 187 с.

Додаткова література

23. Безугла Л. С., Демчук Н. І. Маркетинг закупівель : навч. посіб. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2019. 240 с.
24. Іваненко Т. Я. Логістика : Конспект лекцій. Миколаїв: Миколаївський національний аграрний університет, 2018. 84 с.

25. Логістичний менеджмент в системі загального менеджменту. URL: <https://cutt.ly/2xkas6T>
26. Логістичні потоки : Конспект лекцій. URL: <https://cutt.ly/VxkuuWL>
27. Овецька, О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами) : методичні вказівки до вивч. дисц. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2017. 22 с. URL: <http://194.44.112.13/chytalna/6411/index.html>
28. Проектування внутрішньовиробничих логістичних систем. : Конспект лекцій. URL: <https://cutt.ly/dxkuqg8>
29. Топ-10 найбільших логістичних компаній України у 2020 році. MINTRANS : веб-сайт. URL: <https://cutt.ly/MxkiJUr>
30. Функціональні галузі логістики : Конспект лекцій. URL: <https://cutt.ly/UxkiiFm>
31. Фурман Б., Гапчак Т. Транспортна логістика та її основні проблеми. URL: <https://cutt.ly/txkouFa>

Інформаційні ресурси

32. Президент України: офіційний веб-портал. URL: www.president.gov.ua
33. Верховна Рада України: офіційний веб-портал. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws>
34. Кабінет Міністрів України «Урядовий портал України». URL: <http://www.kmu.gov.ua>
35. PRAVO.BIZ.UA : Юридична бібліотека. URL: <http://pravo.biz.ua/>
36. Бібліотека юриста. URL: <http://www.lawbook.by.ru/>
37. Електронна бібліотека. URL: <http://www.info-library.com.ua/>
38. Електронна юридична бібліотека. URL: <http://pravo-ukraine.org.ua/resyrsi/biblioteka>
39. Інститут проблем законодавства ім. Ярослава Мудрого. URL: <http://www.legality.kiev.ua/1>.
40. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. URL: www.library.univ.kiev.ua
41. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
42. Студентський юридичний портал України. URL: http://the-law.at.ua/load/juridichna_literatura/41
43. Юрисконсульт : Народний правовий портал (Коментовані кодекси, науково-практичні коментарі чинного законодавства). URL: <http://legalexpert.in.ua/komkodeks.html>