

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до вивчення дисципліни
**«Педагогічні засади організаційно-управлінської діяльності
фахівців транспортної галузі»**
для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»

2024

Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Педагогічні засади організаційно-управлінської діяльності фахівців транспортної галузі» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)» / Укл. Сущенко Р. В. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 20 с.

Укладач: Сущенко Р. В., д-р пед. наук, професор

Рецензент: Кузькін О. Ф., д-р тех. наук., професор

Відповідальний за випуск:
Михайленко Н.А., зав. навч. лаб.

Затверджено на засіданні
кафедри «Транспортні технології»
Протокол № 2
від «08» серпня 2024 р.
Рекомендовано до видання
НМК Транспортного факультету
Протокол № 2
від «22» серпня 2024 р.

ЗМІСТ

1	Методичні вказівки до семінарських занять.....	4
	Семінарське заняття №1. Підготовка до ефективних переговорів.....	5
	Семінарське заняття №2. Тактика ведення переговорів....	5
	Семінарське заняття №3. Лідер і команда. Стили лідерства.....	6
	Семінарське заняття №4. Аналіз управлінської ситуації...	6
	Семінарське заняття №5. Типологічні особливості людей	6
	Семінарське заняття №6. Планування особистої роботи менеджера.....	7
	Семінарське заняття №7. Розвиток менеджерського потенціалу.....	7
2	Методичні вказівки до самостійної роботи студентів.....	9
3	Контрольні питання з дисципліни.....	10
	3.1 Питання, що виносяться на перший модульний контроль.....	10
	3.2 Питання, що виносяться на другий модульний контроль.....	11
	3.3 Контрольні питання з дисципліни.....	13
4	Методичні вказівки до виконання контрольної роботи.....	17
	Перелік рекомендованої літератури.....	19

1 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття – форма навчального заняття, спрямована на закріплення студентом теоретичних знань, отриманих як на лекційних заняттях, так і в процесі самостійного вивчення матеріалу.

У процесі проведення семінарського заняття організовується дискусія навколо попередньо визначених тем, а також проблемних питань, відповідь на які має бути знайдена під час обговорення. До семінарських занять студенти готують виступи-презентації.

Мета семінарських занять з курсу «Педагогічні засади організаційно-управлінської діяльності фахівців транспортної галузі» полягає в формуванні у студентів розуміння основних питань взаємозв'язку комунікації та ділового спілкування в професійній діяльності як майбутніх фахівців, менеджерів усіх ланок управління; набутті практичних навичок ведення ділових бесід та переговорів при вирішенні різноманітних виробничих питань у зовнішньому та внутрішньому середовищах підприємств транспортної галузі; формуванні основ професійного досвіду та одержання знань та навиків формування команди, іміджу, розуміння розвитку сучасного лідерства та його різновидів.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді, їх виступи, активність у дискусії, вміння формувати і відстоювати свою позицію.

Семінарське заняття №1

Підготовка до ефективних переговорів

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Підготовка до проведення переговорів: визначення їх мети, підготовка плану проведення.
- Прогнозування результатів з урахуванням цілей та особливостей партнера.
- План ділової зустрічі.
- Важливі питання для планування.
- Репетиція майбутньої зустрічі.
- Вирішальні фактори у переговорах.
- Чек-лист переговорів.

Семінарське заняття №2

Тактика ведення переговорів

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Визначення поняття тактика.
- Риторичні методи побудови аргументації: фундаментальний, метод протиріччя, "вилучення висновків", порівняння, метод "так, ... але, метод "частин", метод "бумеранга", метод ігнорування, метод потенціювання.
- Способи впливу на партнера: визначення, складові.
- Тактика витримки.
- Тактика сюрпризу як несподівана зміна методів, аргументів, підходів.
- Тактика виконаного факту.
- Тактика несправжньої відмови як спосіб висування власних вимог.
- Скорочення часу на переговори, ліміт часу, тактика обмежень.
- Тактика вдавання.
- Тактика «поганого та хорошого хлопця».
- Тактика перехрестя.
- Тактика затягування переговорів.
- Тактика «салямі».
- Тактика використання посередника.
- Приклади, обмеження на використання кожної із тактик.

Семінарське заняття №3 *Лідер і команда. Стили лідерства*

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Роль лідера в команді.
- Формування ефективної управлінської команди.
- Типи розподілу функцій в команді.
- Командні ролі.
- Критерії відбору лідерами членів управлінської команди.
- Типи команд.
- Стили лідерства.
- Конструктивні і деструктивні стосунки в команді.
- Роль лідера в вирішенні конфліктів.
- Ознаки проблемної команди.

Семінарське заняття №4 *Аналіз управлінської ситуації*

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Порядок, безлад, дезорганізація.
- Формування та підтримання порядку в системі управління.
- Усунення форм поведінки, що відхиляється.
- Важелі влади.
- Заохочення і покарання.

Семінарське заняття №5 *Типологічні особливості людей*

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Типологія особистості.
- Способи визначення індивідуально-психологічних характеристик людей.
- Типи лідера.
- Імідж лідера.
- Вибір ефективних стратегій поведінки в залежності від типу особистості.

- Стилі управління командою відповідно до індивідуальних особливостей лідера і членів команди.

Семінарське заняття №6

Планування особистої роботи менеджера

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Поняття ресурсу часу менеджера і теоретичні підходи до його планування.
- Сутність і типи часу. Поняття ресурсу часу і його визначення.
- Цільове планування роботи менеджера. Процес планування особистої роботи менеджера.
- Інвентаризація та аналіз витрат часу.
- Фотографія робочого тижня.
- Журнал часу. Аналіз щоденних перешкод часу.
- Методи управління власним часом.
- Етапи розвитку управління власним ресурсом часу.
- Засоби планування особистої роботи менеджера.
- Класифікація і характеристика засобів планування особистої роботи менеджера.

Семінарське заняття №7

Розвиток менеджерського потенціалу

Питання для обговорення на семінарському занятті:

- Структура особистісного потенціалу менеджера.
- Психофізіологічний потенціал.
- Кваліфікаційний потенціал.
- Комунікативний потенціал.
- Моральний потенціал.
- Творчий потенціал.
- Освітній потенціал.
- Особливості формування, реалізації та розвитку менеджерського потенціалу.
- Умови формування і реалізації менеджерського потенціалу.
- Самореалізація менеджера.
- Напрямки розвитку потенціалу менеджера.

- Формування стратегії розвитку потенціалу менеджера.
- Алгоритм формування стратегії розвитку особистісного потенціалу менеджера.
- Методики формування стратегії розвитку особистісного потенціалу менеджера.

2 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійну роботу студент виконує за такими формами.

- ✓ Проробляє теоретичний матеріал по кожній з тем за рекомендованою літературою.
- ✓ Готується до семінарських занять.
- ✓ Повторює теоретичний матеріал перед опитуваннями, модульним контролем знань та заліком.

До теми кожної лекції передбачені теоретичні питання, які студенти вивчають самостійно, користуючись нормативною, учбовою, спеціальною та довідковою літературою.

Тема 1. *Стратегії переговорів*

Тема 2. *Стратегічна модель ведення переговорів*

Тема 3. *Особистісні стилі ведення переговорів*

Тема 4. *Міжнародні переговори. Культура і техніка спілкування у процесі міжнародних переговорів*

Тема 5. *Традиційні концепції лідерства. Теорія лідерських якостей*

Тема 6. *Формування ефективної управлінської команди. Типи розподілу функцій в команді*

Тема 7. *Стилі управління командою відповідно до індивідуальних особливостей лідера і членів команди*

Тема 8. *Самотивація і самоконтроль менеджера*

Тема 9. *Формування якостей ефективного менеджера*

3 КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Питання, що виносяться на перший модульний контроль

1. Поняття та функції переговорів. Принципи, методи та моделі переговорного процесу.
2. Три моделі переговорного торгу: жорстка, м'яка і змішана.
3. Основні моделі теорії ігор: партнерська, полемічна та раціональна. Виграш у переговорах.
4. Основні етапи переговорів.
5. Підготовка до проведення переговорів: визначення їх мети, підготовка плану проведення, прогнозування результатів з урахуванням цілей та особливостей партнера.
6. Стратегічні підходи до ведення переговорів.
7. Визначення, характеристика та порівняння м'якого, жорсткого та принципового підходів.
8. Системний підхід в переговорах. Значення двостороннього зв'язку у переговорах.
9. Розгляд принципових питань. Ефективні методи аргументації та доказування власної позиції.
10. Групи аргументів у переговорах. Характеристика та особливості основних видів аргументів: сильних, слабких, неспроможних. Методи аргументації.
11. Заперечення партнера: методи подолання. Завершення переговорів. Підписання угоди.
12. Заключна фаза переговорів. Аналіз результатів переговорів та виконання домовленостей.
13. Визначення поняття тактика. Риторичні методи побудови аргументації.
14. Способи впливу на партнера: визначення, складові.
15. Переговори в умовах острого конфлікту: медіативна модель. Основні етапи переговорів за участю посередника. Ефективність проведеної медіації.
16. Правила успіху на переговорах.
17. Основні правила культури та етики при переговорному процесі.
18. Аналіз характеру ділового партнера. Позиція, компетентність, функції та положення ділового партнера.

19. Чотири основних типи співрозмовників: дружній, гонщик, аналітик, універсальний. Особливості спілкування з кожним із них.
20. Методи концентрації уваги партнера. Методи зняття напруженості.
21. Мовні прийоми при веденні ділової бесіди.
22. Значення авторитету при проведенні переговорів.
23. Мистецтво ставити питання. Види питань: відкриті, закриті, навідні, варіантні, перевірочні, зонтичні питання.
24. Відповіді на питання. Визначення мети партнера при постановці питань. Рекомендації при відповідях на питання.
25. Відповіді на складні та незрозумілі питання. Некоректні питання, способи відхилу від відповідей. Можливі провокації партнера.
26. Заперечення співрозмовника, їх причини. Рекомендації щодо відповідей на заперечення.
27. Основні правила культури і техніки спілкування в процесі міжнародних переговорів.
28. Основні правила запрошення перекладачів для участі в міжнародних переговорах.
29. Значення карти питань для переговорів.
30. Найважливіші правила ділової етики: ритуал знайомства, правила подання, обмін візитними картками, правила вручення подарунків.

3.2 Питання, що виносяться на другий модульний контроль

1. Основні поняття і визначення теорії лідерства.
2. Складові лідерства.
3. Поняття ефективного лідерства, рівні і позиції лідерства.
4. Рівні управління людьми.
5. Прийоми перехоплення управління і утримання влади.
6. Традиційні концепції лідерства.
7. Концепції ситуаційного лідерства.
8. Новітні підходи до проблеми лідерства.
9. Ефективні моделі комунікації лідера.
10. Способи управління в критичних ситуаціях.
11. Формування стану, відповідного ефективному лідеру.
12. Методи і прийоми індивідуального цілепокладання.
13. Типи розподілу функцій в команді.
14. Стилi управління командою.

15. Технологічна культура лідерства.
16. Прийоми і методи формування команди.
17. Типи лідера. Ефективний стиль управління командою.
18. Особливості формування бачення і місії, цілей лідера з урахуванням інтересів управлінської системи.
19. Аналіз управлінської ситуації: порядок, безладдя, дезорганізація.
20. Індивідуально-психологічні особливості людей. Харизма.
21. Дослідження стилів лідерства.
22. Принципи вивчення «життєвого простору» особистості.
23. Теорія харизматичного лідерства.
24. Лідерство і керівництво.
25. Етапи становлення лідера.
26. Особистісні характеристики лідера.
27. Сутність команди, типологія команд.
28. Мала група. Основні характеристики колективу.
29. Фактори, що впливають на ефективність роботи групи.
30. Принципи етики лідера.
31. Базові критерії ефективної роботи лідера.
32. Стреси і управління емоційним станом.
33. Методологічні підходи до вивчення самоменеджменту.
34. Визначення та характеристика поняття «самоменеджмент».
35. Мета, функції і принципи самоменеджменту.
36. Етапи розвитку самоменеджменту.
37. Основні теоретичні концепції самоменеджменту.
38. Поняття ресурсу часу менеджера.
39. Цільове планування роботи менеджера.
40. Процес планування особистої роботи менеджера.
41. Інвентаризація та аналіз витрат часу.
42. Методи управління власним часом.
43. Традиційні і комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
44. Основні положення організації праці менеджера.
45. Культура управлінської праці та ефективність діяльності менеджера.
46. Самооцінка в діяльності менеджера.
47. Техніка організації особистої роботи менеджера.
48. Умови і прийоми самомотивації менеджера.
49. Прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях.

50. Поняття і основні характеристики самоконтролю. Завдання, види, принципи і умови самоконтролю.
51. Механізм здійснення самоконтролю. Форми і техніки самоконтролю менеджера.
52. Поняття саморозвитку менеджера і професійного саморозвитку.
53. Фактори ефективності саморозвитку менеджера.
54. Напрями професійного саморозвитку менеджера.
55. Формування і розвиток менеджера як особистості.
56. Сутність і прийоми формування і розвитку професійно-ділових і адміністративно-організаційних якостей менеджера.
57. Сутність і прийоми формування і розвитку соціально-психологічних і моральних якостей менеджера.
58. Сутність і структура потенціалу менеджера.
59. Особливості формування, реалізації та розвитку менеджерського потенціалу.
60. Формування стратегії розвитку потенціалу менеджера.

3.3 Контрольні питання з дисципліни

1. Поняття та функції переговорів. Принципи, методи та моделі переговорного процесу.
2. Три моделі переговорного торгу: жорстка, м'яка і змішана.
3. Основні моделі теорії ігор: партнерська, полемічна та раціональна. Виграш у переговорах.
4. Основні етапи переговорів.
5. Підготовка до проведення переговорів: визначення їх мети, підготовка плану проведення, прогнозування результатів з урахуванням цілей та особливостей партнера.
6. Стратегічні підходи до ведення переговорів.
7. Визначення, характеристика та порівняння м'якого, жорсткого та принципового підходів.
8. Системний підхід в переговорах. Значення двостороннього зв'язку у переговорах.
9. Розгляд принципових питань. Ефективні методи аргументації та доказування власної позиції.

10. Групи аргументів у переговорах. Характеристика та особливості основних видів аргументів: сильних, слабих, неспроможних. Методи аргументації.
11. Заперечення партнера: методи подолання. Завершення переговорів. Підписання угоди.
12. Заключна фаза переговорів. Аналіз результатів переговорів та виконання домовленостей.
13. Визначення поняття тактика. Риторичні методи побудови аргументації.
14. Способи впливу на партнера: визначення, складові.
15. Переговори в умовах острого конфлікту: медіативна модель. Основні етапи переговорів за участю посередника. Ефективність проведеної медіації.
16. Правила успіху на переговорах.
17. Основні правила культури та етики при переговорному процесі.
18. Аналіз характеру ділового партнера. Позиція, компетентність, функції та положення ділового партнера.
19. Чотири основних типи співрозмовників: дружній, гонщик, аналітик, універсальний. Особливості спілкування з кожним із них.
20. Методи концентрації уваги партнера. Методи зняття напруженості.
21. Мовні прийоми при веденні ділової бесіди.
22. Значення авторитету при проведенні переговорів.
23. Мистецтво ставити питання. Види питань: відкриті, закриті, навідні, варіантні, перевірочні, зонтичні питання.
24. Відповіді на питання. Визначення мети партнера при постановці питань. Рекомендації при відповідях на питання.
25. Відповіді на складні та незрозумілі питання. Некоректні питання, способи відхилу від відповідей. Можливі провокації партнера.
26. Заперечення співрозмовника, їх причини. Рекомендації щодо відповідей на заперечення.
27. Основні правила культури і техніки спілкування в процесі міжнародних переговорів.
28. Основні правила запрошення перекладачів для участі в міжнародних переговорах.
29. Значення карти питань для переговорів.
30. Найважливіші правила ділової етики: ритуал знайомства, правила подання, обмін візитними картками, правила вручення подарунків.
31. Основні поняття і визначення теорії лідерства.

32. Складові лідерства.
33. Поняття ефективного лідерства, рівні і позиції лідерства.
34. Рівні управління людьми.
35. Прийоми перехоплення управління і утримання влади.
36. Традиційні концепції лідерства.
37. Концепції ситуаційного лідерства.
38. Новітні підходи до проблеми лідерства.
39. Ефективні моделі комунікації лідера.
40. Способи управління в критичних ситуаціях.
41. Формування стану, відповідному ефективному лідеру.
42. Методи і прийоми індивідуального цілепокладання.
43. Типи розподілу функцій в команді.
44. Стили управління командою.
45. Технологічна культура лідерства.
46. Прийоми і методи формування команди.
47. Типи лідера. Ефективний стиль управління командою.
48. Особливості формування бачення і місії, цілей лідера з урахуванням інтересів управлінської системи.
49. Аналіз управлінської ситуації: порядок, безладдя, дезорганізація.
50. Індивідуально-психологічні особливості людей. Харизма.
51. Дослідження стилів лідерства.
52. Принципи вивчення «життєвого простору» особистості.
53. Теорія харизматичного лідерства.
54. Лідерство і керівництво.
55. Етапи становлення лідера.
56. Особистісні характеристики лідера.
57. Сутність команди, типологія команд.
58. Мала група. Основні характеристики колективу.
59. Фактори, що впливають на ефективність роботи групи.
60. Принципи етики лідера.
61. Базові критерії ефективної роботи лідера.
62. Стреси і управління емоційним станом.
63. Методологічні підходи до вивчення самоменеджменту.
64. Визначення та характеристика поняття «самоменеджмент».
65. Мета, функції і принципи самоменеджменту.
66. Етапи розвитку самоменеджменту.
67. Основні теоретичні концепції самоменеджменту.
68. Поняття ресурсу часу менеджера.

69. Цільове планування роботи менеджера.
70. Процес планування особистої роботи менеджера.
71. Інвентаризація та аналіз витрат часу.
72. Методи управління власним часом.
73. Традиційні і комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
74. Основні положення організації праці менеджера.
75. Культура управлінської праці та ефективність діяльності менеджера.
76. Самооцінка в діяльності менеджера.
77. Техніка організації особистої роботи менеджера.
78. Умови і прийоми самомотивації менеджера.
79. Прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях.
80. Поняття і основні характеристики самоконтролю. Завдання, види, принципи і умови самоконтролю.
81. Механізм здійснення самоконтролю. Форми і техніки самоконтролю менеджера.
82. Поняття саморозвитку менеджера і професійного саморозвитку.
83. Фактори ефективності саморозвитку менеджера.
84. Напрями професійного саморозвитку менеджера.
85. Формування і розвиток менеджера як особистості.
86. Сутність і прийоми формування і розвитку професійно-ділових і адміністративно-організаційних якостей менеджера.
87. Сутність і прийоми формування і розвитку соціально-психологічних і моральних якостей менеджера.
88. Сутність і структура потенціалу менеджера.
89. Особливості формування, реалізації та розвитку менеджерського потенціалу.
90. Формування стратегії розвитку потенціалу менеджера.

4 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета контрольної роботи – більш глибоке засвоєння студентами заочної форми навчання учбового матеріалу.

Контрольна робота містить три теоретичних питання.

Теоретичні питання до виконання контрольної роботи наведені у параграфі 3.3. Номера питань для контрольної роботи студент вибирає з табл. 4.1 згідно з варіантом, який задається викладачем.

Студент повинен відповісти на кожне питання з посиланнями на літературу. Наприкінці роботи необхідно привести перелік посилань, оформлений відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Таблиця 4.1 – Розподіл питань за варіантами

Номер варіанту	Номера питань	Номер варіанту	Номера питань
1	5, 42, 61	16	3, 31, 65
2	9, 35, 70	17	13, 40, 81
3	20, 48, 62,	18	10, 49, 67
4	23, 55, 74	19	1, 36, 69
5	11, 45, 66	20	25, 52, 85
6	28, 43, 84	21	27, 56, 82
7	2, 37, 75	22	17, 60, 79
8	30, 57, 88	23	6, 41, 64,
9	15, 33, 68	24	19, 47, 90
10	18, 51, 77	25	29, 44, 83
11	26, 39, 87	26	14, 53, 80
12	4, 58, 76	27	8, 32, 73
13	21, 54, 89	28	22, 50, 86
14	24, 59, 78	29	12, 34, 72
15	7, 46, 71	30	16, 38, 63,

Контрольна робота повинна містити:

- виклад змісту досліджуваної проблеми (з обов'язковими посиланнями на різних авторів);
- таблиці, які містять необхідні відомості (якщо буде потреба);
- графічний матеріал (якщо буде потреба).

Оформлення контрольної роботи повинно відповідати нормативним вимогам і містити такі структурні частини:

- титульний аркуш;
- завдання на контрольну роботу;
- зміст;
- основну частину;
- перелік посилань.

Текст роботи пишеться на одній стороні окремих стандартних аркушів формату А4. Поля: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 10 мм. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані у верхньому правому куті, нумерація починається з другого листа, на якому знаходиться зміст роботи.

Робота повинна бути написана розбірливим почерком або надрукована на комп'ютері (шрифт Times New Roman, номер 14, інтервал – полуторний) без перекреслень, довільного скорочення слів. Граматичні і стилістичні помилки виключаються.

Контрольна робота може бути виконана й в зошиті.

Контрольну роботу слід підписати на титульному аркуші, вказавши назву дисципліни, прізвище, ім'я та по-батькові студента, прізвище та ініціали викладача, номер залікової книжки.

При виконанні контрольної роботи слід залишати поля для зауважень викладача.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Колпаков В.М. Самоменеджмент : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл]. К. : ДТТ «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.
2. Крикун О.А. Самоменеджмент : учеб, пособ. Х. : ХНУ имени В.Н. Каразина, 2014. 344 с.
3. Лідерство та команда в публічному управлінні : конспект лекцій / укладачі: К.В. Таранюк, Я.В. Кобушко. Суми : Сумський державний університет, 2020. 175 с.
4. Лугова В.М. Голубев С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
5. Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України <https://mtu.gov.ua>
6. Морозов В.В. Формування, управління та розвиток команди проекту (поведінкові компетенції) : навч. посіб. / В.В. Морозов, А.М. Чередніченко, Т.І. Шпильова. - К. : Таксон, 2009. 464 с.
7. Національна транспортна стратегія України на період до 2030 року <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/430-2018-%D1%80#Text>
8. Педагогіка управління : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. Л. Товажнянский, О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, З. О. Черваньова; Нац. техн. ун-т "Харк. політехн. ін-т". - Х., 2003. – 407 с.
9. Підготовка конкурентоспроможної управлінської гуманітарно-технічної еліти : монографія / О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, Т. В. Гура та ін. / за загальною редакцією О. Г. Романовського та О. С. Пономарьова. – Х. : НТУ «ХП» ; Видавець Савчук О. О., 2014. – 324 с.
10. Пономарьов О.С., Романовський О.Г. Ділова бесіда в системі управлінських технологій: Навчальний посібник. – Харків: НТУ «ХП»–УПА, 2002. – 122 с.
11. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. - К.: Кондор, 2008. - 356 с.
12. Романовський О. Г., Пономарьов О. С., Підбуцька Н. В. Вимоги до інженера-професіонала. Конфліктне спілкування в інженерній діяльності : навч. посібник. Харків : НТУ «ХП», 2014. 293 с.
13. Сергеева Т.В., Дорін Фестеу, Гейл Роунтрі. Лідерство і команда

- робота: Навчальний посібник. - Харків: ХНУБА, 2014. 124 с.
14. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2009. 192 с.
 15. Теорія і практика формування лідера: навч. посіб. / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко. Харків, 2017 р. 100 с.
 16. Центр лідерства НТУ “ХПІ”
<https://web.kpi.kharkov.ua/ppuss/uk/tsentr-liderstva-ntu-hpi/>
 17. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: Навчальний посібник. - К.: Кондор, - 2006. - 176 с.
 18. Штапаук С.С. Самоменеджмент керівника: навч. посіб. Луганськ : Віртуальна реальність, 2011. 140 с.
 19. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.
 20. 5 цікавих законів тайм-менеджменту <https://bc-club.org.ua/guidebook/articles/5-cikavyh-zakoniv-tajmmenedzhmentu.html>