Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи
_____ О.А. Лагоднюк
“_____” _____ 2019 р.

06-08-64

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ КЕРІВНИКА

ORGANIZATION OF WORK OF THE HEAD

(назва навчальної дисципліни)
(name of the discipline)

Національний університет
водного господарства
та природокористування

спеціальність specialty	Для всіх спеціальностей НУВГП першого (бакалаврського) рівня підготовки For all specialties in NUWEE (шифр і назва спеціальності) (code and name of the specialty)
спеціалізація specialization	_____ (назва спеціалізації) (name of the specialization)

Рівне – 2019

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Робоча програма «Організація праці керівника» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня всіх спеціальностей НУВГП. – Рівне: НУВГП, 2019. – 20 с.

Розробник: Клюха О.О., кандидат технічних наук, доцент кафедри менеджменту

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від « 15 » січня 2019 року № 5

Зав. каф. менеджменту _____ Л. Ф. Кожушко

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Схвалено
Науково-методичною радою НУВГП

Протокол від «___» _____ 2019 р. № ___

Голова науково-методичної ради _____ О.А. Лагоднюк

© Клюха О.О., 2019
© НУВГП, 2019

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ВСТУП

Програма вибіркової навчальної дисципліни «Організація праці керівника» складена для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня для всіх спеціальностей НУВГП.

Предметом вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» є загальні закономірності організації управлінської роботи та методи їх реалізації в практичній діяльності керівника.

Під організацією праці менеджера, технікою особистої роботи розуміють, в першу чергу, порядок, правила службової поведінки в апараті управління, спрямовані на виконання поточних та перспективних завдань менеджерами та іншими працівниками відповідно до діючих посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи.

Організація праці менеджера ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу і працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин в організації, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Організація праці менеджера» базується на вивченні таких дисциплін, як «Основи менеджменту», «Українська мова професійного спілкування», «Діловодство», «Основи економіки», а також пов'язана з усіма дисциплінами, які характеризують об'єкт управління або окремі функції.

Вивчення дисциплін передбачає цілеспрямоване опрацювання спеціальної літератури, активну роботу на лекціях, практичних заняттях, самостійну роботу та виконання поставлених практичних завдань.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Анотація

Управління як особливий вид людської діяльності відокремився в ході розподілу і кооперації суспільної праці. Сутність управління та його функції визначаються, з одного боку, завданнями, яке воно вирішує, з іншого, його предметом, засобами і самою управлінською працею.

Управлінська робота – це, переважно, розумова праця. Вона, хоча безпосередньо і не виступає творцем матеріальних благ, є невід'ємною частиною діяльності працівника. Тому оцінка роботи керівників (насамперед, вищого керівництва) пов'язана з результатами діяльності підприємства.

Управлінська праця це вид суспільної праці, основним завданням якого є забезпечення цілеспрямованої, скоординованої діяльності як окремих учасників спільного трудового процесу, так і трудових колективів в

Національний університет
водного господарства
та природокористування

цілому. Основні завдання управління полягають у визначенні цілей організації і створенні необхідних умов (економічних, організаційних, технічних, соціальних, психологічних тощо) для їхньої реалізації, «встановленні гармонії» між індивідуальними трудовими процесами, координації спільної діяльності працівників.

Менеджер це людина, яка професійно здійснює управлінські функції. Поняття «менеджер» у сучасному розумінні це керівник або фахівець, який займає постійну посаду та має повноваження в галузі прийняття рішень з конкретних видів діяльності підприємства, що функціонує у ринкових умовах, використовуючи загальні закономірності та методи організації управлінської праці.

Ключові слова: організація, менеджер, управлінська праця, функції управління, ефективні комунікації, лідерство, наукова організація праці, етика ділового спілкування.

Abstract

Management as a special kind of human activity was separated during the division and cooperation of social labor. The essence of management and its functions are determined, on the one hand, tasks, which it decides, on the other, its subject, means and management work itself.

Management work is mainly mental labor. She, although directly and not acting as the creator of material goods, is an integral part of the worker's activities. It is no coincidence that the assessment of the work of managers (above all, senior management) is related to the results of the enterprise.

Management work is a type of social work, the main task of which is to ensure purposeful, coordinated activity as separate participants in the joint labor process, and labor collectives in general. The main tasks of management are to determine the goals of the organization and to create the necessary conditions (economic, organizational, technical, social, psychological, etc.) for their implementation, «establishing harmony» between individual labor processes, coordination of joint activities of employees.

The manager is a person who professionally carries out managerial functions. The term "manager" in the modern sense is a manager or specialist who holds a permanent position and has the authority in the field of decision-making on specific types of activities of an enterprise operating in market conditions, using the general laws and methods of organization of management work.

Key words: organization, manager, management work, management functions, effective communication, leadership, scientific organization of labor, ethics of business communication.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td></td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td rowspan="5">Спеціальність:

Для всіх спеціальностей НУВГП</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>2 – 4</td><td>–</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання: –</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td><td>3 – 8</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
Самостійної роботи студента – 4</td><td rowspan="8">Рівень вищої освіти:
перший
(бакалаврський)</td><td>16 год.</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>14 год.</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні
–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: –</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
залік</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання 33,3% до 66,7%.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни – формування сучасного управлінського мислення, основ системного керування організаціями будь-яких видів, забезпечення ефективної діяльності підприємства та ухвалення адекватних управлінських рішень на майбутньому місці роботи. Формування у майбутніх керівників знань щодо ефективної організації особистої праці та праці підлеглих.

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів системи знань, методичних підходів та навичок у сфері організації управлінської праці, зокрема щодо: розуміння місії і цілей підприємства, функцій управління, мети праці менеджерів, сутності і значення організації праці управлінського персоналу, значення управлінської інформації, службового спілкування керівника, ролі формального і неформального лідерства, механізмів використання часу як ресурсу; організації процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- принципи і функції управлінської праці;
- сучасні напрями наукової організації праці;
- особливості планування особистої праці керівника;
- правила підготовки і проведення ділових зустрічей, переговорів, нарад, зборів, інших видів управлінської діяльності;

вміти (набути компетенцій):

- складати проекти управлінських рішень та обґрунтовувати їх доцільність;
- розробляти заходи щодо вдосконалення трудових процесів в управлінні підприємствами;
- організовувати робоче місце керівника (фахівця);
- аналізувати умови праці менеджера;
- розв'язувати задачі управління в умовах конкретної виробничої ситуації;
- використовувати час як ресурс;
- виявляти інформаційні потреби керівників і фахівців;
- розробляти заходи щодо вдосконалення інформаційного забезпечення менеджерів;
- аналізувати стан і ефективність делегування повноважень керівників середнього і вищого рівнів управління;
- організовувати підготовку ділових нарад і зустрічей.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1
Загальні засади управління та роль керівника в організації

Тема 1. Сутність, роль та методологічні основі менеджменту

1.1. Поняття менеджменту і необхідність управління організацією.
1.2. Організація як об’єкт менеджменту.
1.3. Менеджмент як вид професійної діяльності.
1.4. Еволюція управлінської думки.

Тема 2. Прийняття управлінських рішень

2.1. Сутність управлінських рішень та їх класифікація.
2.2. Модель прийняття управлінського рішення.
2.3. Класифікація методів обґрунтування управлінських рішень.
2.4. Методи творчого пошуку альтернативних варіантів для прийняття управлінських рішень.

Тема 3. Функції управління.

3.1. Поняття функцій менеджменту та їх загальна характеристика.
3.2. Планування як функція управління.
3.3. Організація взаємодії як функція менеджменту.
3.4. Поняття і сутність мотивування.
3.5. Управлінський контроль.

Тема 4. Ефективні комунікації, теорії лідерства.

4.1. Процес комунікації. Міжособистісні та організаційні комунікації.
4.2. Управління комунікаційними процесами.
4.3. Керівник, лідер, влада.
4.4. Стилі керівництва і теорії ефективного лідерства.

Змістовий модуль 2
Управлінська праця та її наукова організація

Тема 5. Особливості управлінської праці

5.1. Наукова організація управлінської праці.
5.2. Основні вимоги до робочих місць.
5.3. Тайм-менеджмент. Діагностика використання робочого часу.
5.4. Матриця Ейзенхауера або правило "камінців у кошику". Метод Зайверта у складанні планів дня.
5.5. Управління кар'єрою менеджера.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Тема 6. Організація діловодства та документування

6.1. Сутність поняття «документ».
6.2. Класифікація документів.
6.3. Складання окремих видів документів.
6.4. Система управління документами.

Тема 7. Форми ділового спілкування

7.1. Особливості ділового спілкування.
7.2. Правила проведення нарад та зборів.
7.3. Публічні виступи та презентації.
7.4 Ділові контакти і переговори.
7.5. Правила етикету під час ділових контактів.

Тема 8. Етика ділового спілкування керівника

8.1. Сутність поняття «Етика ділового спілкування».
8.2. Вимоги сучасного менеджменту до поведінки керівника.
8.3. Формування іміджу сучасного керівника.
8.4. Відповідальність керівника за поширення інформації.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	аб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Загальні засади управління та роль керівника в організації												
Тема 1. Сутність, роль та методологічні основі менеджменту	11	2	1	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Прийняття управлінських рішень	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Функції управління	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Ефективні комунікації, теорії лідерства	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	**45**	**8**	**7**	**-**	**-**	**30**	-	-	-	-	-	-

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Змістовий модуль 2. Управлінська праця та її наукова організація												
Тема 5. Особливості управлінської праці	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Організація діловодства та документування	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Форми ділового спілкування	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Етика ділового спілкування керівника	11	2	1	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	**45**	**8**	**7**	**-**	**-**	**30**	-	-	-	-	-	-
Усього годин	**90**	**16**	**14**	**-**	**-**	**60**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Національний університет
водного господарства
та природокористування

5. Практичні заняття

№ з/п	Назва тем	Обсяг навчальних годин
1	Тема 1. Сутність, роль та методологічні основі менеджменту	1
2	Тема 2. Прийняття управлінських рішень	2
3	Тема 3. Функції управління	2
4	Тема 4. Ефективні комунікації, теорії лідерства	2
5	Тема 5. Особливості управлінської праці	2
6	Тема 6. Організація діловодства та документування	2
7	Тема 7. Форми ділового спілкування	2
8	Тема 8. Етика ділового спілкування керівника	1
	Разом	14

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до аудиторних занять – 15 год.;

Національний університет
водного господарства
та природокористування

- підготовка до контрольних заходів – 18 год.;
- опрацювання питань, які не розглядаються на аудиторних заняттях – 27 год.

Усього – 60 год.

6.1. Завдання для самостійної роботи

Звіти про самостійну роботу не надаються. Вивчення відповідного матеріалу перевіряється під час поточного та підсумкового контролю.

Модулі, змістові модулі та теми навчальної дисципліни	Кількість годин
	денна форма
Тема 1. Сутність, роль та методологічні основі менеджменту	8
Тема 2. Прийняття управлінських рішень	7
Тема 3. Функції управління	7
Тема 4. Ефективні комунікації, теорії лідерства	8
Тема 5. Особливості управлінської праці	8
Тема 6. Організація діловодства та документування	7
Тема 7. Форми ділового спілкування	7
Тема 8. Етика ділового спілкування керівника	8
Разом	60

Національний університет
водного господарства
та природокористування

7. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Організація праці керівника» застосовується слайдова презентація (у програмі «Microsoft Power Point»), роздатковий матеріал, ілюстраційні матеріали та графічні схеми.

На практичних заняттях застосовуються:

- ситуаційні завдання;
- кооперативне навчання (робота за методом малих груп);
- моделюючі вправи;
- роздатковий матеріал для виконання графоаналітичних вправ;
- складання есе.

8. Методи контролю

Згідно з навчальним планом дисципліни «Організація праці керівника» передбачена форма підсумкового контролю – залік. Оцінювання знань здійснюється за 100-бальною шкалою наступним чином:

Національний університет
водного господарства
та природокористування

- результати поточного контролю оцінюються за шкалою від 0 до 100 балів, які за згодою студента можуть бути зараховані як остаточний результат;

- студент має право скласти підсумковий контроль у вигляді заліку, де може додатково отримати від 0 до 40 балів. У такому випадку до набраних під час заліку балів додається 60 балів поточного контролю.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у письмовій формі або за допомогою комп'ютерного тестування. Контрольні завдання за змістовим модулем включають тестові та теоретичне запитання.

Контроль самостійної роботи проводиться:

з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів;

з практичних занять – з допомогою перевірка виконаних завдань.

Підсумковий контроль знань відбувається на заліку допомогою комп'ютерного тестування чи у письмовій формі у вигляді залікових білетів, які включають 30 тестів (одна правильна відповідь з п'яти запропонованих).

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності студента при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів є такі:

– виконання всіх видів навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;

– глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;

– вміння аналізувати явища, які 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 задач;

– вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних заняттях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями:

1. Розрахункові завдання, задачі, лабораторні роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0 % – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки

Національний університет
водного господарства
та природокористування
методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

2. Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2				100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	
12	12	12	14	12	12	12	14	

Т1, Т2... Т8 — теми змістових модулів.

Шкала оцінювання

Результати навчання проставляються за шкалою оцінювання. Позитивні оцінки виставляються тільки тим студентам, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни і набрали за результатами поточного та підсумкового контролів не менше 60 балів.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою для заліку
90–100	зараховано
82–89	
74–81	
64–73	
60–63	
35–59	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Організація праці керівника» включає:

1. Опорний конспект лекцій (у електронному і паперовому носієві) по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення.
2. Пакети тестових завдань по кожній темі і в цілому по всьому курсу дисципліни.
3. Безтелесна Л.І. Організація управлінської праці: інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни / Л.І. Безтелесна. – Рівне: НУВГП, 2005. – 71с. http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/1803
4. Василів В.Б. Організація праці: інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / В.Б. Василів. – Рівне: НУВГП, 2008. – 224 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/6126
5. Методичні вказівки 06-14-03 Корбутяк, В. І. (2018) до виконання практичних завдань та самостійного вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/8781

11. Рекомендована література

Базова

1. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
2. Лутаєв В.В. Організація праці керівника: інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Для студентів напряму підготовки "Будівництво" – Рівне: НУВГП, 2006. – с. 176.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

3. Окорський В. П. Основи менеджменту : навч. посіб. / В. П. Окорський. - Рівне: НУВГП, 2009. – 400 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/1857
4. Основи менеджменту: практикум: навч. посіб. / В.П. Окорський, О.О. Клюха, О.М. Мандзюк [та ін.]; за ред. В. П. Окорського. – Рівне: НУВГП, 2010. – 497 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/13159
5. Окорський В.П. Збірник тестових завдань з дисципліни "МЕНЕДЖМЕНТ": практикум: навч. посіб. / В.П. Окорський, О.В. Пахаренко, Б.Б. Стасюк; за ред. В. П. Окорського. – Рівне: НУВГП, 2017. – 175 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/13110
6. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч. посібник. – Рівне: НУВГП, 2013. – 354 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/8811

Додаткова

1. Лутаєв В.В. Теорія і практика управлінської праці: Навч. посіб. Європейська кредитно-трансферна система. Для студ. напр. підгот. 6.060101 "Будівництво" за проф. спрямув. "Гідротехнічне будівництво". – Рівне: НУВГП, 2010. – 103с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник. – Київ: Кондор, 2007. – 414с.
3. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Підручник. – 2-ге вид., перероб. та доп. – Київ: Професіонал, 2007. – 416с.
4. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень: Підручник. – Київ: Кондор, 2009. – 187с.
5. Колпаков В.М. Організація праці менеджера. Навч. посібник – К.: ДП «Видавничий дім», «Персонал», 2008. – 432 с.
6. Приймак В.М. Прийняття управлінських рішень: Навч. посіб. – Київ: Атіка, 2008. – 240с.
7. Пашутинський Є.К. Зразки посадових інструкцій: Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники. – 3-тє вид., стереотип. – Київ: КНТ, 2007. – 256 с.
8. Організація праці: Навч. посіб. / За заг. ред. В.М.Данюка. – Київ: КНЕУ, 2009. – 332с.
9. Корбутяк В. І. Документне забезпечення діяльності організації : навч. посіб. / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О. О. Бутник. – Рівне : НУВГП, 2013. – 149 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/2105

Національний університет
водного господарства
та природокористування

12. Інформаційні ресурси

1. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) / [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://lib.nuwm.edu.ua/
2. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua
3. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, майдан Короленка, 6) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.libr.rv.ua
4. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська, 44) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://cbs.rv.ua
5. Цифровий репозиторій НУВГП / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/

Національний університет
водного господарства
та природокористування