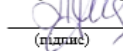


ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри


(підпис)

Л.М. Шимановська-Діанич
(ініціали, прізвище)

«29» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Організація роботи офісу»

освітня програма «Менеджмент»
спеціальність 073 «Менеджмент»
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
ступінь вищої освіти бакалавр

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена та
рекомендована до використання в освітньому процесі
на засіданні кафедри менеджменту
Протокол від «29» серпня 2023 року № 13

Полтава 2023

Укладач:

Лозова О.В., к.е.н., доц., доцент кафедри
менеджменту Полтавського університету
економіки і торгівлі


ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

«Менеджмент»

спеціальності 073 «Менеджмент»

ступеня бакалавр


_____ Т.О. Гусаковська
(підпис)
«29» серпня 2023 року

ЗМІСТ

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	10
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів	30
Розділ 6. Інформаційні джерела.....	33
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни.....	34

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Введення в професійну діяльність та історія менеджменту»

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	Місце в структурно-логічній схемі підготовки: Постреквізити – Основи менеджменту, Комунікаційний менеджмент, Управління персоналом	
Мова викладання	українська	
Статус дисципліни: обов'язкова		
Курс/семестр вивчення	2 курс/ 1 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	3 кредитів ЄКТС/2 модулі	
Денна форма навчання:		
Кількість годин: – загальна кількість: 120.		
- лекції: 16		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 20		
- самостійна робота: 54		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): ПМК		
Заочна форма навчання		
Кількість годин: – загальна кількість: 120.		
- лекції: 2 семестр - 16		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 20		
- самостійна робота: 54		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): ПМК		

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни - надання студентам цілісну і логічно послідовну систему знань про суть офісного менеджменту, ознайомити з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств в сучасних умовах господарювання

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>ПРН03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>ПРН04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>ПРН08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки</p>	<p>ЗК03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>ЗК04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК09. Здатність активно вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК16. Здатність планувати та управляти часом</p> <p>СК01. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК02. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК03. Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>СК04. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p>

<p>функціонування організації.</p> <p>ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ПРН18. Управляти своїм навчанням та навчанням підлеглих з метою самореалізації в професійній діяльності, адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях, розуміти культурне різноманіття та особливості персоналу при формуванні організаційної культури.</p> <p>ПРН19. Володіти інструментарієм та навичками економічного аналізу ефективності використання ресурсного потенціалу та управління конкурентоздатністю підприємств та організацій, приймати обґрунтовані рішення щодо вирішення проблемних ситуацій, демонструвати навички креативного мислення, формування новацій та управління інноваційною діяльністю підприємств та організацій</p>	<p>СК05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК07. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК08. Здатність планувати діяльність підприємств та організації та управляти часом.</p> <p>СК09. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК16. Здатність оцінювати економічну ефективність діяльності, ресурсного потенціалу та конкурентоспроможність підприємств та організації</p>
---	---

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Теоретичні основи офіс-менеджменту

Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту

Офіс і його основні функції. Види офісних робіт і їх особливості. Офіс-менеджмент і методи управління офісом. Функціональні служби офісу і їх завдання. Сучасні концепції менеджменту і як вони застосовуються в офісі. Місце офісу в організаційній структурі управління і які його типи. Інформаційно-документаційні процеси відбуваються в офісі і прийоми і засоби роботи з документами. Вимоги до організації робочого місця офіс-менеджера і навички, які він повинен мати.

Тема 2. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій

Основні відмінності між традиційним і сучасним офісом. Переваги та недоліки мають різні види офісів (фронт-офіс, бек-офіс, віртуальний офіс, мобільний офіс тощо). Стильові концепції інтер'єру сучасного офісу ви знаєте і як вони впливають на ефективність роботи. Офісний фен-шуй і його основні принципи. Сучасні технології, що використовуються в офісі і як вони спрощують офісну діяльність. Нормативно-правові акти регулюють офісну діяльність в Україні. Вимоги до організації робочого місця офіс-менеджера і які навички він повинен мати. Інформаційно-документаційні процеси відбуваються в офісі і прийоми й засоби роботи з документами.

Тема 3. Ергономіка офісу

Поняття ергономіки, її мета, завдання і об'єкти дослідження. Історія розвитку ергономіки. Основні напрями ергономічних досліджень. Ергономіка робочого місця. Вимоги до розміщення, освітлення, вентиляції, температури, шуму, колірного оформлення та інших параметрів робочого простору. Правила ергономічної пози, рухів і навантажень. Приклади ергономічних рішень для різних видів офісних робіт. Ергономіка офісної техніки. Вимоги до дизайну, розмірів, форми, матеріалів, кольорів, звукових і світлових сигналів, екранів, клавіатур, мишок, принтерів, сканерів та інших офісних пристроїв. Правила вибору, встановлення, налаштування і користування офісною технікою. Приклади ергономічних моделей офісної техніки. Ергономіка офісної діяльності. Вимоги до організації робочого часу, режиму праці і відпочинку, планування та контролю завдань, розподілу обов'язків, співпраці та комунікації в офісі. Правила запобігання втоми, стресу, конфліктам, професійним захворюванням та іншим негативним наслідкам офісної діяльності. Приклади ергономічних методів і технологій офісної діяльності.

Тема 4. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу

Поняття інформації, документа, документації, інформаційно-документаційного забезпечення. Роль і місце інформації та документації в офісній діяльності. Класифікація інформації та документації за різними ознаками. Інформаційні системи та технології в офісі. Поняття інформаційної системи, її структура, функції, види. Поняття інформаційної технології, її етапи, види, приклади. Переваги та недоліки використання інформаційних систем та технологій в офісі. Документообіг в офісі. Поняття документообігу, його мета, завдання, принципи, види. Схеми документообігу, їх види, складові, правила побудови. Етапи документообігу, їх зміст, порядок, терміни. Правила реєстрації, зберігання, використання, знищення документів в офісі. Електронний документообіг в офісі. Поняття електронного документа, його особливості, види, формати. Поняття електронного документообігу, його переваги, недоліки, види. Етапи електронного документообігу, їх зміст, порядок, терміни. Правила створення, редагування, підписання, надсилання, отримання, зберігання, використання, знищення електронних документів в офісі.

Модуль II. Принципи роботи офіс-менеджера

Тема 5. Планування роботи офіс-менеджера

Поняття планування, його мета, завдання, принципи, види. Роль і значення планування в офіс-менеджменті. Основні етапи і методи планування роботи офіс-менеджера.

Планування робочого часу. Поняття робочого часу, його види, норми, режими. Правила раціонального використання робочого часу. Методи аналізу та оптимізації робочого часу. Приклади планів робочого часу для офіс-менеджера.

Планування робочих завдань. Поняття робочих завдань, їх види, характеристики, джерела. Правила формулювання та виконання робочих завдань. Методи аналізу та ранжування робочих завдань. Приклади планів робочих завдань для офіс-менеджера.

Планування робочих ресурсів. Поняття робочих ресурсів, їх види, характеристики, обмеження. Правила вибору та використання робочих ресурсів. Методи аналізу та оптимізації робочих ресурсів. Приклади планів робочих ресурсів для офіс-менеджера.

Планування робочих результатів. Поняття робочих результатів, їх види, характеристики, критерії. Правила визначення та оцінки робочих результатів. Методи аналізу та підвищення робочих результатів. Приклади планів робочих результатів для офіс-менеджера.

Тема 6. Господарська діяльність офіс-менеджера

Поняття господарської діяльності офіс-менеджера, її мета, завдання, принципи, види. Роль і значення господарської діяльності в офіс-менеджменті. Основні функції і обов'язки офіс-менеджера з господарських питань.

Господарське забезпечення офісу. Поняття господарського забезпечення, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, закупівлі, зберігання, використання та обліку господарських ресурсів (канцелярія, побутова хімія, напої, харчування, одяг, інвентар тощо). Приклади господарських планів, звітів, документів для офіс-менеджера.

Господарське обслуговування офісу. Поняття господарського обслуговування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, укладання, контролю та оплати договорів з господарськими службами (прибирання, ремонт, охорона, транспорт, зв'язок, пошта, кур'єрська доставка тощо). Приклади господарських договорів, актів, документів для офіс-менеджера.

Господарське облаштування офісу. Поняття господарського облаштування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, розміщення, налаштування, експлуатації та обліку господарського обладнання (меблі, техніка, освітлення, вентиляція, опалення, водопостачання, санітарія тощо). Приклади господарських інструкцій, нормативів, документів для офіс-менеджера.

Господарське адміністрування офісу. Поняття господарського адміністрування, його види, характеристики, джерела. Правила організації, координації, контролю та оцінки господарської діяльності офісу. Приклади господарських процедур, стандартів, показників, документів для офіс-менеджера.

Тема 7. Комунікації в офісі

Поняття комунікації, її мета, завдання, види, моделі. Роль і значення комунікації в офіс-менеджменті. Основні функції і види комунікації в офісі.

Комунікаційна культура. Поняття комунікаційної культури, її складові, ознаки, рівні. Правила етикету, протоколу, делікатності, такту, ввічливості в офісній комунікації. Приклади комунікаційної культури в різних ситуаціях.

Комунікаційні бар'єри. Поняття комунікаційних бар'єрів, їх види, причини, наслідки. Правила подолання та запобігання комунікаційним бар'єрам. Приклади комунікаційних бар'єрів та способів їх усунення.

Комунікаційні стилі. Поняття комунікаційного стилю, його види, характеристики, особливості. Правила визначення та адаптації до комунікаційних стилів співрозмовників. Приклади комунікаційних стилів та їх впливу на спілкування.

Комунікаційні навички. Поняття комунікаційних навичок, їх види, характеристики, значення. Правила розвитку та вдосконалення комунікаційних навичок. Приклади комунікаційних навичок та їх застосування в офісі.

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі

Поняття бізнес-комунікацій, їх мета, завдання, види, моделі. Роль і значення бізнес-комунікацій в офіс-менеджменті. Основні функції і види бізнес-комунікацій в офісі.

Бізнес-комунікації з клієнтами. Поняття клієнта, його види, характеристики, потреби. Правила встановлення, підтримання та розвитку бізнес-відносин з клієнтами. Методи аналізу та задоволення потреб клієнтів. Приклади бізнес-комунікацій з клієнтами в різних ситуаціях.

Бізнес-комунікації з партнерами. Поняття партнера, його види, характеристики, інтереси. Правила вибору, укладання, виконання та розірвання бізнес-угод з партнерами. Методи аналізу та захисту інтересів партнерів. Приклади бізнес-комунікацій з партнерами в різних ситуаціях.

Бізнес-комунікації з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в бізнес-комунікаціях з колегами. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади бізнес-комунікацій з колегами в різних ситуаціях.

Бізнес-комунікації з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності в бізнес-комунікаціях з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади бізнес-комунікацій з керівниками в різних ситуаціях.

Заключення. Підсумок основних положень лекції. Рекомендації для подальшого вивчення теми. Контрольні питання та завдання для самоперевірки.

Тема 9. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу

Поняття професійної етики, її мета, завдання, принципи, види. Роль і значення професійної етики в офіс-менеджменті. Основні функції і види професійної етики в офісі.

Професійна етика в стосунках з клієнтами. Поняття клієнта, його види, характеристики, потреби. Правила встановлення, підтримання та розвитку професійних відносин з клієнтами. Методи аналізу та задоволення потреб клієнтів. Приклади професійної етики в стосунках з клієнтами в різних ситуаціях.

Професійна етика в стосунках з партнерами. Поняття партнера, його види, характеристики, інтереси. Правила вибору, укладання, виконання та розірвання професійних угод з партнерами. Методи аналізу та захисту інтересів партнерів. Приклади професійної етики в стосунках з партнерами в різних ситуаціях.

Професійна етика в стосунках з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в професійних відносинах з колегами.

Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади професійної етики в стосунках з колегами в різних ситуаціях.

Професійна етика в стосунках з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності в професійних відносинах з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади професійної етики в стосунках з керівниками в різних ситуаціях.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Організація роботи офісу» для студентів денної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Теоретичні основи офіс-менеджменту					
	-	<p>Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Офіс і його основні функції. 2. Види офісних робіт і їх особливості. 3. Офіс-менеджмент і методи управління офісом. 4. Функціональні служби офісу і їх завдання. 5. Сучасні концепції менеджменту і як вони застосовуються в офісі. 	2	<p>Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту</p> <p>Офіс і його основні функції. Види офісних робіт і їх особливості. Офіс-менеджмент і методи управління офісом. Функціональні служби офісу і їх завдання. Сучасні концепції менеджменту і як вони застосовуються в офісі. Місце офісу в організаційній структурі управління і які його типи. Інформаційно-документаційні процеси відбуваються в офісі і прийоми і засоби роботи з документами. Вимоги до організації робочого місця офіс-менеджера і навички, які він повинен мати.</p>	6
<p>Тема 2. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні відмінності між традиційним і сучасним офісом. 2. Переваги та недоліки мають різні види офісів (фронт-офіс, бек-офіс, віртуальний офіс, мобільний офіс тощо). 	2	<p>Тема 2. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Офісний фен-шуй і його основні принципи. 2. Сучасні технології, що використовуються в офісі і як вони спрощують офісну діяльність. 	2	<p>Тема 2. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій</p> <p>Основні відмінності між традиційним і сучасним офісом. Переваги та недоліки мають різні види офісів (фронт-офіс, бек-офіс, віртуальний офіс, мобільний офіс тощо). Стильові концепції інтер'єру сучасного офісу</p>	6

<p>3. Стильові концепції інтер'єру сучасного офісу ви знаєте і як вони впливають на ефективність роботи.</p>		<p>3. Нормативно-правові акти регулюють офісну діяльність в Україні. 4. Вимоги до організації робочого місця офіс-менеджера і які навички він повинен мати.</p>		<p>ви знаєте і як вони впливають на ефективність роботи. Офісний фен-шуй і його основні принципи. Сучасні технології, що використовуються в офісі і як вони спрощують офісну діяльність. Нормативно-правові акти регулюють офісну діяльність в Україні. Вимоги до організації робочого місця офіс-менеджера і які навички він повинен мати. Інформаційно-документаційні процеси відбуваються в офісі і прийоми й засоби роботи з документами.</p>	
<p>Тема 3. Ергономіка офісу 1. Поняття ергономіки, її мета, завдання і об'єкти дослідження. 2. Історія розвитку ергономіки. Основні напрями ергономічних досліджень. 3. Ергономіка робочого місця.</p>	<p>2</p>	<p>Тема 3. Ергономіка офісу 1. Вимоги до розміщення, освітлення, вентиляції, температури, шуму, колірного оформлення та інших параметрів робочого простору. 2. Правила ергономічної пози, рухів і навантажень. Приклади ергономічних рішень для різних видів офісних робіт. 3. Ергономіка офісної техніки. Вимоги до дизайну, розмірів, форми, матеріалів, кольорів, звукових і світлових сигналів, екранів, клавіатур, мишок, принтерів, сканерів та інших офісних пристроїв. 4. Правила вибору, встановлення, налаштування і користування офісною технікою.</p>	<p>2</p>	<p>Тема 3. Ергономіка офісу Поняття ергономіки, її мета, завдання і об'єкти дослідження. Історія розвитку ергономіки. Основні напрями ергономічних досліджень. Ергономіка робочого місця. Вимоги до розміщення, освітлення, вентиляції, температури, шуму, колірного оформлення та інших параметрів робочого простору. Правила ергономічної пози, рухів і навантажень. Приклади ергономічних рішень для різних видів офісних робіт. Ергономіка офісної техніки. Вимоги до дизайну, розмірів, форми, матеріалів, кольорів, звукових і світлових сигналів, екранів, клавіатур, мишок, принтерів, сканерів та інших офісних пристроїв. Правила вибору, встановлення, налаштування і користування офісною технікою. Приклади ергономічних моделей</p>	<p>6</p>

				офісної техніки. Ергономіка офісної діяльності. Вимоги до організації робочого часу, режиму праці і відпочинку, планування та контролю завдань, розподілу обов'язків, співпраці та комунікації в офісі. Правила запобігання втомі, стресу, конфліктам, професійним захворюванням та іншим негативним наслідкам офісної діяльності. Приклади ергономічних методів і технологій офісної діяльності.	
Тема 4. Інформаційне та документальне забезпечення офісу 1. Поняття інформації, документа, документації, інформаційно-документального забезпечення. Роль і місце інформації та документації в офісній діяльності. 2. Класифікація інформації та документації за різними ознаками. 3. Інформаційні системи та технології в офісі. Поняття інформаційної системи, її структура, функції, види. Поняття інформаційної технології, її етапи, види, приклади.	2	Тема 4. Інформаційне та документальне забезпечення офісу 1. Поняття інформаційної системи, її структура, функції, види. Поняття інформаційної технології, її етапи, види, приклади. Переваги та недоліки використання інформаційних систем та технологій в офісі. 2. Документообіг в офісі. Поняття документообігу, його мета, завдання, принципи, види. Схеми документообігу, їх види, складові, правила побудови. 3. Етапи документообігу, їх зміст, порядок, терміни.	2	Тема 4. Інформаційне та документальне забезпечення офісу Поняття інформації, документа, документації, інформаційно-документального забезпечення. Роль і місце інформації та документації в офісній діяльності. Класифікація інформації та документації за різними ознаками. Інформаційні системи та технології в офісі. Поняття інформаційної системи, її структура, функції, види. Поняття інформаційної технології, її етапи, види, приклади. Переваги та недоліки використання інформаційних систем та технологій в офісі. Документообіг в офісі. Поняття документообігу, його мета, завдання, принципи, види. Схеми документообігу, їх види, складові, правила побудови. Етапи документообігу, їх зміст, порядок, терміни. Правила реєстрації, зберігання, використання, знищення документів в офісі. Електронний	6

				<p>документообіг в офісі. Поняття електронного документа, його особливості, види, формати. Поняття електронного документообігу, його переваги, недоліки, види. Етапи електронного документообігу, їх зміст, порядок, терміни. Правила створення, редагування, підписання, надсилання, отримання, зберігання, використання, знищення електронних документів в офісі.</p>	
Модуль II. Принципи роботи офіс-менеджера					
<p>Тема 5. Планування роботи офіс-менеджера</p> <p>1. Поняття планування, його мета, завдання, принципи, види. Роль і значення планування в офіс-менеджменті. Основні етапи і методи планування роботи офіс-менеджера.</p> <p>2. Планування робочого часу. Поняття робочого часу, його види, норми, режими. Правила раціонального використання робочого часу. Методи аналізу та оптимізації робочого часу. Приклади планів робочого часу для офіс-менеджера.</p> <p>3. Планування робочих завдань. Поняття робочих завдань, їх види, характеристики, джерела.</p>	2	<p>Тема 5. Планування роботи офіс-менеджера</p> <p>1. Методи аналізу та оптимізації робочого часу. Приклади планів робочого часу для офіс-менеджера.</p> <p>2. Планування робочих завдань. Поняття робочих завдань, їх види, характеристики, джерела. Правила формулювання та виконання робочих завдань. Методи аналізу та ранжування робочих завдань. Приклади планів робочих завдань для офіс-менеджера.</p> <p>3. Планування робочих ресурсів. Поняття робочих ресурсів, їх види, характеристики, обмеження. Правила вибору та використання робочих ресурсів. Методи аналізу та оптимізації робочих ресурсів. Приклади планів робочих ресурсів для офіс-менеджера.</p> <p>4. Планування робочих результатів. Поняття робочих результатів, їх</p>	4	<p>Тема 5. Планування роботи офіс-менеджера</p> <p>Поняття планування, його мета, завдання, принципи, види. Роль і значення планування в офіс-менеджменті. Основні етапи і методи планування роботи офіс-менеджера.</p> <p>Планування робочого часу. Поняття робочого часу, його види, норми, режими. Правила раціонального використання робочого часу. Методи аналізу та оптимізації робочого часу. Приклади планів робочого часу для офіс-менеджера.</p> <p>Планування робочих завдань. Поняття робочих завдань, їх види, характеристики, джерела. Правила формулювання та виконання робочих завдань. Методи аналізу та ранжування робочих завдань. Приклади планів робочих завдань для офіс-менеджера.</p>	6

		види, характеристики, критерії. Правила визначення та оцінки робочих результатів. Методи аналізу та підвищення робочих результатів. Приклади планів робочих результатів для офіс-менеджера.		Планування робочих ресурсів. Поняття робочих ресурсів, їх види, характеристики, обмеження. Правила вибору та використання робочих ресурсів. Методи аналізу та оптимізації робочих ресурсів. Приклади планів робочих ресурсів для офіс-менеджера. Планування робочих результатів. Поняття робочих результатів, їх види, характеристики, критерії. Правила визначення та оцінки робочих результатів. Методи аналізу та підвищення робочих результатів. Приклади планів робочих результатів для офіс-менеджера.	
Тема 6. Господарська діяльність офіс-менеджера 1. Поняття господарської діяльності офіс-менеджера, її мета, завдання, принципи, види. Роль і значення господарської діяльності в офіс-менеджменті. Основні функції і обов'язки офіс-менеджера з господарських питань. 2. Господарське забезпечення офісу. Поняття господарського забезпечення, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, закупівлі, зберігання, використання та обліку господарських ресурсів (канцелярія, побутова хімія, напої, харчування, одяг, інвентар тощо). Приклади господарських планів, звітів, документів для офіс-менеджера.		Тема 6. Господарська діяльність офіс-менеджера 1. Господарське облаштування офісу. Поняття господарського облаштування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, розміщення, налаштування, експлуатації та обліку господарського обладнання (меблі, техніка, освітлення, вентиляція, опалення, водопостачання, санітарія тощо). Приклади господарських інструкцій, нормативів, документів для офіс-менеджера. 2. Господарське адміністрування офісу. Поняття господарського адміністрування, його види, характеристики, джерела. Правила організації, координації, контролю та оцінки господарської діяльності	4	Тема 6. Господарська діяльність офіс-менеджера Поняття господарської діяльності офіс-менеджера, її мета, завдання, принципи, види. Роль і значення господарської діяльності в офіс-менеджменті. Основні функції і обов'язки офіс-менеджера з господарських питань. Господарське забезпечення офісу. Поняття господарського забезпечення, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, закупівлі, зберігання, використання та обліку господарських ресурсів (канцелярія, побутова хімія, напої, харчування, одяг, інвентар тощо). Приклади господарських планів, звітів, документів для офіс-менеджера.	6

<p>3. Господарське обслуговування офісу. Поняття господарського обслуговування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, укладання, контролю та оплати договорів з господарськими службами (прибирання, ремонт, охорона, транспорт, зв'язок, пошта, кур'єрська доставка тощо). Приклади господарських договорів, актів, документів для офіс-менеджера.</p> <p>Господарське облаштування офісу. Поняття господарського облаштування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, розміщення, налаштування, експлуатації та обліку господарського обладнання (меблі, техніка, освітлення, вентиляція, опалення, водопостачання, санітарія тощо). Приклади господарських інструкцій, нормативів, документів для офіс-менеджера.</p> <p>Господарське адміністрування офісу. Поняття господарського адміністрування, його види, характеристики, джерела. Правила організації, координації, контролю та оцінки господарської діяльності офісу. Приклади господарських процедур, стандартів, показників, документів для офіс-менеджера.</p>		<p>офісу. Приклади господарських процедур, стандартів, показників, документів для офіс-менеджера.</p>		<p>Господарське обслуговування офісу. Поняття господарського обслуговування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, укладання, контролю та оплати договорів з господарськими службами (прибирання, ремонт, охорона, транспорт, зв'язок, пошта, кур'єрська доставка тощо). Приклади господарських договорів, актів, документів для офіс-менеджера.</p> <p>Господарське облаштування офісу. Поняття господарського облаштування, його види, характеристики, джерела. Правила вибору, розміщення, налаштування, експлуатації та обліку господарського обладнання (меблі, техніка, освітлення, вентиляція, опалення, водопостачання, санітарія тощо). Приклади господарських інструкцій, нормативів, документів для офіс-менеджера.</p> <p>Господарське адміністрування офісу. Поняття господарського адміністрування, його види, характеристики, джерела. Правила організації, координації, контролю та оцінки господарської діяльності офісу. Приклади господарських процедур, стандартів, показників, документів для офіс-менеджера.</p>	
<p>Тема 7. Комунікації в офісі</p> <p>1. Поняття комунікації, її мета, завдання, види, моделі. Роль і значення комунікації в офіс-</p>	<p>2</p>	<p>Тема 7. Комунікації в офісі</p> <p>1. Комунікаційні стилі. Поняття комунікаційного стилю, його види, характеристики, особливості.</p>	<p>2</p>	<p>Тема 7. Комунікації в офісі</p> <p>Поняття комунікації, її мета, завдання, види, моделі. Роль і значення комунікації в офіс-менеджменті.</p>	<p>6</p>

<p>менеджменті. Основні функції і види комунікації в офісі.</p> <p>2. Комунікаційна культура. Поняття комунікаційної культури, її складові, ознаки, рівні. Правила етикету, протоколу, делікатності, такту, ввічливості в офісній комунікації. Приклади комунікаційної культури в різних ситуаціях.</p> <p>3. Комунікаційні бар'єри. Поняття комунікаційних бар'єрів, їх види, причини, наслідки. Правила подолання та запобігання комунікаційним бар'єрам. Приклади комунікаційних бар'єрів та способів їх усунення.</p> <p>Комунікаційні стилі. Поняття комунікаційного стилю, його види, характеристики, особливості. Правила визначення та адаптації до комунікаційних стилів співрозмовників. Приклади комунікаційних стилів та їх впливу на спілкування.</p> <p>Комунікаційні навички. Поняття комунікаційних навичок, їх види, характеристики, значення. Правила розвитку та вдосконалення комунікаційних навичок. Приклади комунікаційних навичок та їх застосування в офісі.</p>		<p>Правила визначення та адаптації до комунікаційних стилів співрозмовників. Приклади комунікаційних стилів та їх впливу на спілкування.</p> <p>2. Комунікаційні навички. Поняття комунікаційних навичок, їх види, характеристики, значення.</p> <p>3. Правила розвитку та вдосконалення комунікаційних навичок. Приклади комунікаційних навичок та їх застосування в офісі.</p>		<p>Основні функції і види комунікації в офісі.</p> <p>Комунікаційна культура. Поняття комунікаційної культури, її складові, ознаки, рівні. Правила етикету, протоколу, делікатності, такту, ввічливості в офісній комунікації. Приклади комунікаційної культури в різних ситуаціях.</p> <p>Комунікаційні бар'єри. Поняття комунікаційних бар'єрів, їх види, причини, наслідки. Правила подолання та запобігання комунікаційним бар'єрам. Приклади комунікаційних бар'єрів та способів їх усунення.</p> <p>Комунікаційні стилі. Поняття комунікаційного стилю, його види, характеристики, особливості. Правила визначення та адаптації до комунікаційних стилів співрозмовників. Приклади комунікаційних стилів та їх впливу на спілкування.</p> <p>Комунікаційні навички. Поняття комунікаційних навичок, їх види, характеристики, значення. Правила розвитку та вдосконалення комунікаційних навичок. Приклади комунікаційних навичок та їх застосування в офісі.</p>	
<p>Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі</p> <p>1. Поняття бізнес-комунікації, їх мета, завдання, види, моделі. Роль і значення бізнес-комунікацій в офіс-</p>	2	<p>Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі</p> <p>1. Бізнес-комунікації з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування.</p>	2	<p>Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі</p> <p>Поняття бізнес-комунікації, їх мета, завдання, види, моделі. Роль і значення бізнес-комунікацій в офіс-</p>	6

<p>менеджменті. Основні функції і види бізнес-комунікацій в офісі.</p> <p>2. Бізнес-комунікації з клієнтами. Поняття клієнта, його види, характеристики, потреби. Правила встановлення, підтримання та розвитку бізнес-відносин з клієнтами. Методи аналізу та задоволення потреб клієнтів. Приклади бізнес-комунікацій з клієнтами в різних ситуаціях.</p> <p>3. Бізнес-комунікації з партнерами. Поняття партнера, його види, характеристики, інтереси. Правила вибору, укладання, виконання та розірвання бізнес-угод з партнерами. Методи аналізу та захисту інтересів партнерів. Приклади бізнес-комунікацій з партнерами в різних ситуаціях.</p> <p>Бізнес-комунікації з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в бізнес-комунікаціях з колегами. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади бізнес-комунікацій з колегами в різних ситуаціях.</p> <p>Бізнес-комунікації з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності</p>		<p>Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в бізнес-комунікаціях з колегами.</p> <p>2. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади бізнес-комунікацій з колегами в різних ситуаціях.</p> <p>3. Бізнес-комунікації з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності в бізнес-комунікаціях з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників.</p>		<p>менеджменті. Основні функції і види бізнес-комунікацій в офісі.</p> <p>Бізнес-комунікації з клієнтами. Поняття клієнта, його види, характеристики, потреби. Правила встановлення, підтримання та розвитку бізнес-відносин з клієнтами. Методи аналізу та задоволення потреб клієнтів. Приклади бізнес-комунікацій з клієнтами в різних ситуаціях.</p> <p>Бізнес-комунікації з партнерами. Поняття партнера, його види, характеристики, інтереси. Правила вибору, укладання, виконання та розірвання бізнес-угод з партнерами. Методи аналізу та захисту інтересів партнерів. Приклади бізнес-комунікацій з партнерами в різних ситуаціях.</p> <p>Бізнес-комунікації з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в бізнес-комунікаціях з колегами. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади бізнес-комунікацій з колегами в різних ситуаціях.</p> <p>Бізнес-комунікації з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності</p>	
--	--	---	--	--	--

<p>в бізнес-комунікаціях з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади бізнес-комунікацій з керівниками в різних ситуаціях.</p>				<p>в бізнес-комунікаціях з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади бізнес-комунікацій з керівниками в різних ситуаціях.</p>	
<p>Тема 9. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу</p> <p>1. Поняття професійної етики, її мета, завдання, принципи, види. Роль і значення професійної етики в офіс-менеджменті. Основні функції і види професійної етики в офісі.</p> <p>2. Професійна етика в стосунках з клієнтами. Поняття клієнта, його види, характеристики, потреби. Правила встановлення, підтримання та розвитку професійних відносин з клієнтами. Методи аналізу та задоволення потреб клієнтів. Приклади професійної етики в стосунках з клієнтами в різних ситуаціях.</p> <p>3. Професійна етика в стосунках з партнерами. Поняття партнера, його види, характеристики, інтереси. Правила вибору, укладання, виконання та розірвання професійних угод з партнерами. Методи аналізу та захисту інтересів партнерів. Приклади професійної етики в стосунках з партнерами в різних ситуаціях.</p>	2	<p>Тема 9. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу</p> <p>1. Професійна етика в стосунках з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в професійних відносинах з колегами. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади професійної етики в стосунках з колегами в різних ситуаціях.</p> <p>2. Професійна етика в стосунках з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності в професійних відносинах з керівниками.</p> <p>3. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади професійної етики в стосунках з керівниками в різних ситуаціях.</p>	2	<p>Тема 9. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу</p> <p>Поняття професійної етики, її мета, завдання, принципи, види. Роль і значення професійної етики в офіс-менеджменті. Основні функції і види професійної етики в офісі.</p> <p>Професійна етика в стосунках з клієнтами. Поняття клієнта, його види, характеристики, потреби. Правила встановлення, підтримання та розвитку професійних відносин з клієнтами. Методи аналізу та задоволення потреб клієнтів. Приклади професійної етики в стосунках з клієнтами в різних ситуаціях.</p> <p>Професійна етика в стосунках з партнерами. Поняття партнера, його види, характеристики, інтереси. Правила вибору, укладання, виконання та розірвання професійних угод з партнерами. Методи аналізу та захисту інтересів партнерів. Приклади професійної етики в стосунках з партнерами в різних ситуаціях.</p>	6

<p>Професійна етика в стосунках з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в професійних відносинах з колегами. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади професійної етики в стосунках з колегами в різних ситуаціях.</p> <p>Професійна етика в стосунках з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності в професійних відносинах з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади професійної етики в стосунках з керівниками в різних ситуаціях.</p>				<p>Професійна етика в стосунках з колегами. Поняття колеги, його види, характеристики, очікування. Правила співпраці, координації, делегування, контролю, мотивації, визнання та відзиву в професійних відносинах з колегами. Методи аналізу та вирішення конфліктів, проблем, суперечок з колегами. Приклади професійної етики в стосунках з колегами в різних ситуаціях.</p> <p>Професійна етика в стосунках з керівниками. Поняття керівника, його види, характеристики, вимоги. Правила підпорядкування, підтримки, ініціативи, звітності, відповідальності в професійних відносинах з керівниками. Методи аналізу та виконання завдань, інструкцій, рекомендацій, вказівок від керівників. Приклади професійної етики в стосунках з керівниками в різних ситуаціях.</p>	
Всього годин	16		20		54

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Система поточного і підсумкового контролю має за мету оцінювання рівня сформованості тих чи інших компетентностей та досягнення програмних результатів навчання за навчальною дисципліною «Введення в професійну діяльність та історія менеджменту».

Компетентність як інтегрований результат індивідуальної навчальної діяльності студентів, формується на основі оволодіння ними змістовими (знання), процесуальними (уміння) і мотиваційними компонентами, його рівень виявляється в процесі оцінювання.

Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (результатів навчання) здійснюється за: певним розділом (темою) робочої програми навчальної дисципліни; практичними заняттями (контрольна робота, перевірка та захист індивідуального завдання, тестування тощо).

Об'єктами контролю є: робота студентів на лекціях, практичних, заняттях, якість та своєчасність виконання індивідуальних і домашніх завдань, поточних модульних робіт.

Контрольні заходи здійснюються науково-педагогічними працівниками і включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється при проведенні лекцій, практичних, перевірки виконання індивідуальних і домашніх завдань та має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу навчальної дисципліни та оцінювання набутих компетентностей.

Під час проведення лекцій застосовуються такі методи контролю, як усне опитування студентів з питань, визначених планом лекцій та пов'язаних з матеріалом попередніх лекцій, дискусійне обговорення проблемних питань з теми лекції та інше.

При проведенні практичних занять – контроль здійснюється при розв'язуванні окремими студентами та «малими групами» практичних завдань і проблемних ситуацій та інше.

Поточний контроль виконання студентами індивідуальних і домашніх завдань здійснюється за допомогою перевірки науково-педагогічним працівником результатів розв'язання ситуаційних завдань.

Поточний контроль, який застосовується під час проведення поточних модульних робіт, здійснюється при перевірці виконання відповідних тестів в письмовій формі або за допомогою відповідного програмного забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу, при перевірці виконання практичних ситуацій в письмовій формі тощо.

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі підсумкового модульного контролю (ПМК, залік).

Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни наведено в табл. 5. Шкала оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни наведена в табл. 6. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни наведена в табл. 7.

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
I семестр	
Модуль 1 (теми 1-4): захист домашнього завдання (10 балів); обговорення матеріалу занять (5 балів); виконання навчальних завдань (15 балів); завдання самостійної роботи (10 балів); поточна модульна робота (10 балів)	50
Модуль 2 (теми 5-9): захист домашнього завдання (10 балів); обговорення матеріалу занять (5 балів); виконання навчальних завдань (15 балів); завдання самостійної роботи (10 балів); поточна модульна робота (10 балів)	50
Разом за семестр	100
Разом за семестр	100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Таблиця 7. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь в предметних олімпіадах: університетських, всеукраїнських, міжнародних	5
	2. Участь в конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, всеукраїнських, міжнародних	5
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	5
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових гуртках	10
	2. Участь в наукових студентських клубах	10
	3. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, всеукраїнських, міжнародних	10
	4. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, всеукраїнських, міжнародних	10
Максимальна кількість балів	30	

Розділ 6. Інформаційні джерела

1. Pedchenko, N., Milka, A., Artyukh-Pasyuta, O., Lozova, O. (2022). ASSESSMENT OF THE RELIABILITY OF INFORMATION IN THE COMPANY'S FINANCIAL STATEMENTS BASED ON MODELS J. MONTHIER, M. D. BENISHA AND M. L. ROXAS. PROFESSIONAL STUDIES: Theory And Practice, 26(2), 64–71. Retrieved from <https://ojs.svako.lt/PSTP/article/view/88>
2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. 6. Офісний менеджер / Освіта.ua. URL: <https://osvita.ua/proforientation/profession/72869/> 7. Баніт О. В. Професійний розвиток управлінського персоналу в транснаціональних корпораціях : навч.-метод. посіб. Київ : ДКС-Центр, 2017. 122 с. 8. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і доп. / Петруня Ю. Є., Літовченко Б. В., Пасічник Т. О. та ін. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. 209 с.
3. Дяченко Т.О., Скібіцька Л. І. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник. Київ : Освіта України, 2011. 248 с.

4. Лозова О. В., Тимошенко І. С. Проактивна поведінка підприємства в сучасних умовах господарювання. *Бізнес Інформ*. 2023. №4. С. 155–160. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2023-4-155-160>
5. Лозова О. Корпоративна соціальна відповідальність, як чинник формування позитивного іміджу та ділової репутації компанії. *Галицький економічний вісник*. 2023. Том 82. № 3. С. 118-127. Фахова <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/?art=1172>
6. Лозова О.В. Проактивна поведінка вітчизняних підприємств у поствоєнний період / О.В. Лозова, І.С. Тимошенко // *Економіка: реалії часу*. Науковий журнал. – 2023. – № 1 (65). – С. 41-48. – Режим доступу до журн.: <https://economics.net.ua/files/archive/2023/No1/41.pdf>.
7. Лозова О.В., Сосян М.М. Кадровий потенціал, як інструмент розвитку ефективної системи управління організацією // «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Фізико-математичні науки», Серія «Техніка»): журнал. 2023. № 3(17) 2023. С. 606 с. 122-131 DOI: <[>](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-1(15))
8. Лозова О.В., Сосян М.М. Соціальний бюджет – інструмент ефективного функціонування національної економіки України // *Вісник Львівського торговельно-економічного університету* / [ред. кол.: Куцик П. О., Семак Б. Б. та ін.]. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. Вип. 70. 82 с. С. 51-56 <http://journals-lute.lviv.ua/index.php/visnyk-econom/issue/view/113/131>
9. Скібіцька Л. І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. *Офісний менеджмент [текст] : навч. посіб.* Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
10. Скібіцька Л. І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. *Офісний менеджмент. Практикум [текст] : навч. посіб.* Київ : «Центр учбової літератури», 2016. 360 с.
11. Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. *Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навчальний посібник*. Київ : ВД «Професіонал», ЦУЛ, 2010. 181 с.
12. Шимановська-Діанич Л.М., Лозова О.В., Юрко І.В. Ринок фармацевтичних товарів України: проблеми та перспективи розвитку // *Вісник Львівського торговельно-економічного університету* / [ред. кол.: Куцик П. О., Семак Б. Б. та ін.]. – Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. – Вип. 71. – 82 с. – (Економічні науки). С. 13-20 <http://journals-lute.lviv.ua/index.php/visnyk-econom/issue/view/113>
13. Шимановська-Діанич, Л., Педченко, Н., Лозова, О. (2023). ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЙНІЙ КУЛЬТУРІ КОМПАНІЙ В УМОВАХ ВІЙНИ: ДОСВІД ТА ПРІОРИТЕТИ МУЛЬТИНАЦІОНАЛЬНИХ ТА УКРАЇНСЬКИХ КОМПАНІЙ В ПИТАННЯХ УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМ КАПІТАЛОМ. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і*

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє.
3. Дистанційний курс «Введення в професійну діяльність та історія менеджменту», який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).