

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету міжнародних  
економічних відносин та туристичного бізнесу  
доц. Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

**Офіс-менеджмент**

рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**  
галузь знань **24 Сфера обслуговування»**  
спеціальність **242 «Туризм»**  
освітня програма **«Туристичний бізнес»**  
вид дисципліни **за вибором**  
факультет **міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу**

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“28” серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства  
Ганна ГАПОНЕНКО

Програму схвалено на засіданні кафедри  
туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від “27” серпня 2024 року № 20

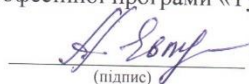
Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства



Анатолій ПАРФІНЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес»

Гарант освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес»



Олена СВТУШЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією  
факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “28” серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних  
відносин та туристичного бізнесу



Олена МИКОЛЕНКО

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Кафедра світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
В. о. директора ІНІ «Каразінський  
інститут міжнародних відносин та  
туристичного бізнесу»  
Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

« \_\_\_\_\_ » вересня 2024 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

**Офіс-менеджмент**

рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**  
галузь знань **24 Сфера обслуговування»**  
спеціальність **242 «Туризм»**  
освітня програма **«Туристичний бізнес»**  
вид дисципліни **за вибором**  
ІНІ «Каразінський інститут міжнародних відносин  
та туристичного бізнесу»

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

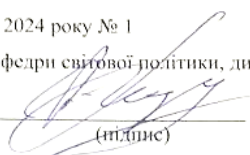
«17» вересня 2024 року, протокол № 2

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу Ганна ГАПОНЕНКО

Програму схвалено на засіданні кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу


Протокол № 1 від «3» вересня 2024 року № 1

В.о. завідувача кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

  
Анатолій ПАРФІШЕНКО  
(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес»


Гарант освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес»

  
Олена СВТУШЕНКО  
(підпис)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від «17» вересня 2024 року №1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

  
Ганна ПАНАСЕНКО

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Офіс-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес» підготовки бакалавра за спеціальністю 242 «Туризм і рекреація».

Дисципліна «Офіс-менеджмент» спрямована на надання здобувачам вищої освіти цілісної і логічно послідовної системи знань про суть офісного менеджменту, ознайомлення з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств та організацій.

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. **Мета курсу** – формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

#### 1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

- вивчення загальних положень, принципів та методів організації роботи офіс-менеджера;
- ознайомлення із засадами організації сучасного офісу;
- оволодіння методами організації корпоративних заходів, методами організації прийому ділових партнерів, методами організації та проведення презентацій;
- формування практичних навичок із питань взаємодії офіс-менеджера зі співробітниками офісу.

#### 1.3. Кількість кредитів

3 кредити

#### 1.4. Загальна кількість годин

90 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
16 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
58 год.	82 год.
Індивідуальні завдання	
-	

#### 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

- Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
- Уміти користуватися системою електронного документообігу. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- Проводити наради та презентації, застосовувати найефективніші стилі поведінки в конфліктній ситуації.
- Раціонально використовувати час, управляти потоком відвідувачів; використовувати технічні засоби управління.
- Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
- Складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.
- Формувати потоки документів, організувати порядок проходження і виконання документів.
- Використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

### *Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій*

- 1.1. Сутність та види офісів
- 1.2. Ергономічні особливості забезпечення умов праці в офісах
- 1.3. Стильові концепції інтер'єру сучасного офісу

### *Тема 2. Електронний офіс*

- 2.1. Загальні принципи роботи з інформацією
- 2.2. Застосування мобільних додатків та месенджерів як технологій сучасної SELF-взаємодії у фокусі цифрової офісної діяльності
- 2.3. Використання хмарних технологій в інформаційній діяльності офісу
- 2.4. Віртуальний офіс

### *Тема 3. Технічні та інформаційні засоби в офісному менеджменті*

- 3.1. Ресурси для життєзабезпечення діяльності офісу
- 3.2. Інформаційне забезпечення офісної діяльності
- 3.3. Офісні технології: операційна система Windows, електронні документи MS Word, електронні таблиці MS Excel, макроси. Основи VBA

### *Тема 4. Роль менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу*

- 4.1. Офіс-менеджер: компетенції, завдання, вимоги.
- 4.2. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу офіс-менеджера.
- 4.3. Методи боротьби з поглиначами часу офіс-менеджера.
- 4.4. Діловий імідж та етикет офіс-менеджера в професійній діяльності.

### *Тема 5. Загальні положення роботи з документами в офісі*

- 5.1. Документи: поняття, види та функції.
- 5.2. Організація роботи з документами.
- 5.3. Обробка вхідної та вихідної офісної документації. Реєстрація та контроль виконання документів.
- 5.4. Оперативне зберігання документів: формування справ та передача до архіву.

### *Тема 6. Управління бізнес-комунікаціями в офісі*

- 6.1. Роль комунікацій та комунікаційного процесу в забезпеченні ефективності діяльності офісу.
- 6.2. Ділові наради, збори трудового колективу та прес-конференція як основні інструменти ділової офісної комунікації. Ділові переговори.
- 6.3. Правила ведення телефонних розмов у системі офісних комунікацій.

### *Тема 7. Особисті та психологічні якості комунікатора*

Психологічні особливості особистості. Рівні емпатії. Рівень емпатії, прийнятний для офіс-менеджера.

*Тема 8. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень*

- 8.1. Комунікаційний процес в менеджменті галузі гостинності
- 8.2. Комунікаційна майстерність
- 8.3. Ораторське мистецтво у роботі менеджера галузі гостинності
- 8.4. Невербальні прийоми комунікації
- 8.5. Специфіка спілкування з представниками інших держав

*Тема 9. Етика ділових взаємин у трудовому колективі*

- 9.1. Корпоративна культура та корпоративні комунікації спів-робітників офісу.
- 9.2. Тимблдинг як ефективна основа розвитку офісної корпоративної культури.
- 9.3. Конфлікти в офісному колективі.
- 9.4. Мобінг як форма сучасного пресингу офісних працівників.



## 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій	10	2	2			6	10	1				9
Тема 2. Електронний офіс	10	1	1			8	10	1				9
Тема 3. Технічні та інформаційні засоби в офісному менеджменті	10	1	1			8	10	1				9
Тема 4. Роль менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу	10	2	2			6	10	1				9
Тема 5. Загальні положення роботи з документами в офісі	10	2	2			6	10	1				9
Тема 6. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	10	2	2			6	10	1				9
Тема 7. Особисті та психологічні якості комунікатора	10	2	2			6	10					10
Тема 8. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень	10	2	2			6	10	1				9
Тема 9. Етика ділових взаємин у трудовому колективі	10	2	2			6	10	1				9
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>58</b>	<b>90</b>	<b>8</b>				<b>82</b>

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій	2
2	Електронний офіс Технічні та інформаційні засоби в офісному менеджменті	2
3	Роль менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу	2
4	Загальні положення роботи з документами в офісі	2
5	Управління бізнес-комунікаціями в офісі	2
6	Особисті та психологічні якості комунікатора	2
7	Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень	2
8	Етика ділових взаємин у трудовому колективі	2
	Разом	16

#### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій» Робота над доповідями на тему: «Зелений офіс як інноваційна практика покращення офісної діяльності в нових умовах»; «Ресепшн та коворкінг в офісному менеджменті»	6	9
2	Самостійне опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури та підготовка до семінарського заняття з теми «Електронний офіс»	8	9
3	Опрацювання питань з теми «Технічні та інформаційні засоби в офісному менеджменті»	8	9
4	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Роль менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу»	6	9
5	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Загальні положення роботи з документами в офісі»	6	9
6	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Управління бізнес-комунікаціями в офісі»	6	9
7	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Особисті та психологічні якості комунікатора»	6	10
8	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень»	6	9
9	Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Етика ділових взаємин у трудовому колективі»	6	9
	Разом	58	82

#### 6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання в межах дисципліни «Офіс-менеджмент» навчальним планом не передбачене

#### 7. Методи навчання

Методи навчання – взаємодія між викладачем і студентом, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до студента, а також самостійної

та індивідуальної роботи студента. При проведенні визначених планом видів занять використовуються такі методи:

1. Під час викладення навчального матеріалу: – словесні (бесіда, пояснення, розповідь, інструктаж); – наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження); – практичні (вправи, практичні роботи, дослідні роботи).
2. За організаційним характером навчання: – методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; – методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; – методи контролю та самоконтролю у навчанні; – бінарні (поєднання теоретичного, наочного, практичного) методи навчання.
3. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні, дослідницькі, проблемні тощо.

### 8. Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань студентів може проводитися у наступних формах:

- оцінювання роботи студентів під час практичних занять;
- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Загальна оцінка з дисципліни визначається як сукупність балів, що студент отримує за змістовні модулі та модульний контроль.

Проміжний контроль знань студентів здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати дорівнює 60.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку. До заліку допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40. Час виконання – до 80 хвилин.

*Підсумковий контроль 40 балів, в т. ч:*

2 теоретичних питання – 20 б (2x10);

Відкриті тестові питання – 20 б.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума контрольних оцінок та балів, отриманих за результатами поточного та підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів підсумкового семестрового контролю складає 100.

### 9. Схема нарахування балів

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку з заліковою роботою:

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Проміжний тест.контр.	Разом	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9				
4	4	4	5	5	5	5	4	4	20	60	40	100 (мінімум – 50)
60 (мінімум – 20)												

T1, T2 ... T9 – теми розділів.

### Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни

Поточний контроль – 60 балів.

З них:

- активна робота на семінарських заняттях – 40 балів (4-5 бали кожне семінарське);
- поточний контроль – 20 балів.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки

здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях.

### Критерії оцінювання знань студентів на семінарських заняттях

Усний виступ, виконання письмового завдання	Критерії оцінювання
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
3	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
1	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

#### *Доповнення виступу:*

2 бали – отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

1 бал отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

#### *Суттєві запитання до доповідачів:*

2 бали отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

1 бал отримують студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

### Критерії поточного контролю знань студентів

Поточний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Поточний контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

Письмова контрольна робота або тестування	Критерії оцінювання
15-20	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
10-14	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
5-9	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1-4	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Умови допуску студента до підсумкового семестрового контролю (заліку): написання поточного контролю та робота на семінарських заняттях за результатами яких він набрав не менше 20 балів.

### **Підсумковий семестровий контроль**

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу.

*Підсумковий контроль 40 балів, в т. ч:*

2 теоретичних питання – 20 б (2x10):

9-10 балів отримують студенти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичне питання, використавши при цьому не лише обов'язкову, а й додаткову літературу;

7-8 балів отримують студенти, які в цілому розкрили теоретичне питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу;

5-6 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки;

3-4 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, розкривши його лише частково і допустивши при цьому окремі помилки, котрі не впливають на загальне розуміння питання;

1-2 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми;

0 балів отримують студенти, які частково та поверхово розкрили лише окремі положення питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

*Питання до заліку додаються.*

Бали за відповіді на теоретичні питання викладач виставляє після усної співбесіди.

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання заліку, становить 50 балів.

#### **Шкала оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Абрамова І. О. Антикризовий менеджмент персоналу в сучасних реаліях розвитку бізнесу. *Modern Economics*. 2020. № 24 (2020). С. 6–11. URL: <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/1234567600>
2. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посібник. Івано-Франківськ : «Лілея», 2015. 160 с.
3. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
4. Амеліна С. М., Кубіцький С. О. Корпоративна культура у системі управління персоналом. *International Scientific Journal «Internauka»*. Series: «Economic Sciences». 2020. December 17–18th. P. 59–72. <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2020-7>
5. Асатуллоєва О. Б., Онішко Т. В. Професійні та психологічні особливості роботи офіс-менеджера. Збірник наукових статей магістрів спеціальностей «Документознавство та інформаційна діяльність», «Готельноресторанна справа», «Курортна справа», «Технології в ресторанному господарстві» ПУЕТ. Полтава : ПУЕТ, 2017. С. 9–15. URL: <http://dspace.puet.edu.ua/handle/12345678933>
6. Барбара Н. В. Етика ділового спілкування : конспект лекцій. Суми : Сумський державний університет, 2013. 83 с.
7. Барабанов І. В., Андрєєва Т. Є., Гетьман О. О. Сучасний конфлікт-менеджмент : монографія. Х. : ФОП Панов А. М., 2019. 204 с.
8. Безверхий К. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. 2013. Вип. 1 (2). С. 16–25. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_6](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_6)
9. Верескля М. Р., Леськів Г. З. Безпека життєдіяльності та охорона праці : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2018. 264 с.
10. Березуцький В. В. Ризик орієнтований підхід в охороні праці. LAP Lambert Academic Publishing, 2019. 108 с.
11. Березуцький В. В., Адаменко М. І. Небезпечні виробничі ризики та надійність : навч. посібник. Х. : ФОП Панов А. М., 2016. 385 с.
12. Березуцький В. В., Ільїнська О. І. Ергономічні особливості забезпечення умов праці в офісах. Вісник НТУ «ХПІ». Серія: Інноваційні технології та обладнання обробки 15 матеріалів у машинобудуванні та металургії. 2019. № 11(1336). С. 15–21. URL: [http://nbuv.gov.ua/jpdf/DeBu\\_2012\\_1\\_9.pdf](http://nbuv.gov.ua/jpdf/DeBu_2012_1_9.pdf)
13. Беляєва С. С. Концептуальні основи організації тимбідінгу як інструменту сприяння комунікативним зв'язкам у колективі. Молодий вчений, 2019. № 1 (65). С. 417–422. URL: <https://er.chdtu.edu.ua/handle/ChSTU>
14. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія Економічні науки. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83– 87. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis2](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis2)
15. Бірюкова М. В. Мобільні месенджери як технології сучасної SELF-взаємодії у фокусі цифрової соціології. Політологія. Соціологія. Право. Вип. 4 (44). 2019. С. 8–12. URL: <http://visnyk-psp.kpi.ua/article/view/199304>
16. Будяньська В. А. Формування культури ділового спілкування менеджерів освіти в процесі застосування різних форм спілкування. Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика. 2018. № 3. С. 1–3. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/19385>
17. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство: електронне наукове фахове видання Мукачівського

- державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf)
18. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент : навч. посібник. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 228 с.
19. Верескля М. Р. Формування професійної компетентності майбутніх фахівців з менеджменту економічної безпеки в сучасних умовах : монографія. Львів : ПАІС, 2017. 160 с.
20. Верескля М. Р. Теоретичні та практичні аспекти формування професійної компетентності майбутніх фахівців з менеджменту економічної безпеки. Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія Психологічна / гол. ред. Р. І. Благута. Львів : ЛьвДУВС, 2017. Вип. 1. С. 80–88. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64)
21. Гончаренко І. М., Сірченко К. О. Корпоративна культура як стратегічний інструмент управління сучасною організацією. III всеукраїнська наукова Інтернет-конференція «Освітньо-інноваційна інтерактивна платформа «Підприємницькі ініціативи». С. 282–291. URL: [https://er.knutd.edu.ua/bi18\\_P282-291.pdf](https://er.knutd.edu.ua/bi18_P282-291.pdf)
22. Дяченко Т., Франовська В. Місце і роль комунікацій у системі менеджменту. Економічний простір. 2020. № 153. С. 7–10. <https://doi.org/10.32782/2224-6282/153-1>
23. Жупанова Д. О., Марченко Ю. Г. Стратегії поведінки офісменеджера в конфліктних ситуаціях. Актуальні проблеми соціально-економічного розвитку України в умовах європейської інтеграції : міжвузівська наук.-практ. конф. Збірник тез II міжвузівської науково-практичної конференції «Актуальні проблеми соціально-економічного розвитку України в умовах європейської інтеграції», 23 листопада 2019 р. / відповід. за випуск Ю. Г. Марченко. Вінниця : ФОП Корзун Д. Ю., 2019. С. 85–90. URL: <http://vfeu.edu.ua/uploads/files/default85>
24. Красноруцький О. О., Смігунова О. В. Етичні аспекти проведення ділових переговорів в сучасних умовах. Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства. Економічні науки. Вип. 171. X. : ХНТУСГ, 2016. С. 21–26. URL: <http://dspace.khntusg.com.ua/bitstream/01/1/5.pdf>
25. Крисько Ж. Л., Скишляк О. А. Важливість неформальних комунікацій в управлінні бізнесом. Інфраструктура ринку. Електронний науково-практичний журнал. 2019. Вип. 32. С. 131–136. URL: [http://www.marketinfr.od.ua/journals/2019/32\\_2019\\_ukr/21.pdf](http://www.marketinfr.od.ua/journals/2019/32_2019_ukr/21.pdf)

#### Допоміжна література

1. Коворкінг в Україні. URL: <https://www.coworking.com.ua>
2. Внутрішня комунікація: як ефективно побудувати діалог в колективі. 2019. URL: <https://gurt.org.ua/articles/39901/>
3. Електронний документообіг в Україні: як все працює. URL: <https://iqusion.com/2019/03/15/3>
4. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Мін'юсту від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14>
5. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях: Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>
6. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF345>
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>



8. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19\\_114](https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19_114).
9. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12>
10. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1574915-20>
11. Нікітченко В. П., Захарова М. В., Люта М. В. Аналіз сучасних систем керування проектами. Науковий журнал «ЛОГОС. Мистецтво наукової думки». № 3. Квітень. 2019. С. 95–97. URL: <https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/2617-7064/article/download/166/14>

### 11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації. URL: <http://unwto.org>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційний сайт Державної фіскальної служби України. URL: <http://sfs.gov.ua>
4. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду. URL: <http://imf.org>
5. Офіційний сайт Міжнародної організації з міграції. URL: <http://iom.org>
6. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://me.gov.ua>
7. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://minfin.gov.ua>
8. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <http://bank.gov.ua>
9. Офіційний сайт Світового банку. URL: <http://worldbank.org>
10. Офіційний сайт Світової організації торгівлі. URL: <http://wto.org>
11. Офіційний сайт Статистичної служби Європейського Союзу. URL: <https://ec.europa.eu/eurostat>
12. Офіційний сайт ЮНКТАД. URL: <http://unctad.org>

### 12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти **залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Офіс-менеджмент», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9842>