

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З.Гжицького

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету

 Гримак О.Я.
(прізвище та ініціали, підпис)

“ 26 ” 05 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 12 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОФІСУ

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ) РІВЕНЬ СП
(назва освітнього рівня)
галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
(назва галузі знань)
спеціальність 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
(назва спеціальності)
вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2022р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація роботи офісу» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» скорочена форма навчання, за освітньою програмою «Менеджмент».

Розробник - к.е.н., доцент Смолинець І.Б.


Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту протокол № 4 від «04» 05 2022 року

завідувач кафедри менеджменту
(назва кафедри)

 Батюк Б.Б.
(підпис) прізвище та ініціали

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності «Менеджмент»
(назва спеціальності)

протокол № 6 від «04» 05 2022 р.

Голова НМКС  Вовк М.В.
(підпис, прізвище та ініціали)

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 2 від «25» 05 2022 р.

Голова НМРФ  Поперечний С. І.
(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 6 від «26» 05 2022 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів/годин	4,0 / 120	4,0 / 120
Усього годин аудиторної роботи	54	10
в т. ч.:		
лекційні заняття, год.	18	4
практичні заняття, год.	36	6
лабораторні заняття, год		
семінарські заняття, год		
Усього годин самостійної роботи	66	110
Форма контролю	екзамен	екзамен

Частка аудиторного навчального часу студента у процентному вимірі:
для денної форми навчання – **45,00%**
для заочної форми навчання – **8,33 %**

2. ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення курсу є формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, документаційне забезпечення роботи офісу, тобто оволодіння студентами теорією і практикою організації роботи офісу для подальшого використання отриманих знань і навичок в управлінській діяльності.

Завдання курсу полягає у вивченні загальних положень, принципів та методів організації роботи офісу, оволодінні методами організації корпоративних заходів, методами організації прийому ділових партнерів, методами організації та проведення презентацій, формуванні практичних навичок із питань взаємодії офіс-менеджера зі співробітниками офісу.

Вивчення навчальної дисципліни «Організація роботи офісу» ґрунтується на таких засвоєних навчальних дисциплінах: «Менеджмент», «Економіка підприємства», «Фінанси, гроші та кредит».

2.2. Завдання навчальної дисципліни (ЗК, ФК)

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у здобувачів вищої освіти необхідних компетентностей:

- загальні компетентності:

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 4);

знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 5).

- спеціальні (фахові компетентності):

здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (СК 5);

здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту (СК7);

здатність планувати діяльність організації та управляти часом (СК 8);

здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань (СК 9);

здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК 11);

здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення (СК 12);

розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності (СК 14);

здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК 15).

2.3. Програмні результати навчання (ПРН)

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства (Р 3);

- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації (Р 5);

- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації (Р 8);

- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (Р9);

- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (Р 11);

- ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації (Р 14);

- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (Р 16);

- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера (Р 17).

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.4. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма здобуття освіти (ДФЗО)						Заочна форма здобуття освіти (ЗФЗО)					
	усього	У тому числі					усьо	У тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		го	л	п	лаб	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Організація сучасного та безпечного офісу як запорука успішного бізнесу	10	2	4			4	10	2	2			6
Роль менеджера в забезпеченні ефективного управління сучасним офісом	10	2	4			4	6					6
Планування роботи офіс-менеджера	10	2	4			4	8	2				6
Управління персоналом офісу	10	2	4			4	6					6
Офісні ресурси та технології	10	2	4			4	6					6
Управління бізнес-комунікаціями в офісі	10	2	4			4	10	2	2			6
Інформаційно-документаційне забезпечення роботи офісу	10	2	4			4	6					6
Корпоративна етика та внутрішньоофісні відносини у трудовому колективі	10	2	4			4	6					6
Забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом	10	2	4			4	6					6
Загальна самостійна робота (підготовка до навчальних занять та контрольних заходів)	30	-	-			30	56					56
Усього годин	120	18	36	-	-	66	120	6	4	-	-	110

2.5. Лекційні заняття

№з/п	Назви тем і їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	Організація сучасного та безпечного офісу як запорука успішного бізнесу. Поняття офісу та його функціональних служб, види офісних робіт. Організація офісного простору. Ергономічні особливості забезпечення умов праці в офісах.	2	2
2.	Роль менеджера у системі ефективного управління сучасним офісом. Визначення посади офіс-менеджера. Особливості роботи офіс-менеджера. Вимоги до офіс-менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу.	2	
3.	Планування роботи офіс-менеджера. Принципи та правила планування робочого часу офіс-менеджера. Методи боротьби з поглиначами часу. Тайм-менеджмент в системі організації роботи офісу.	2	2
4.	Управління персоналом офісу. Персонал офісу і його характеристика. Система роботи з кадрами. Мотивація персоналу.	2	
5.	Офісні ресурси та технології. Ресурси для життєзабезпечення діяльності офісу. Програмні, апаратні та технічні засоби для роботи в офісі. Офісні технології: операційна система Windows, електронні документи MS Word, електронні таблиці MS Excel, макроси. Основи VBA. Аналіз пропозицій.	2	
6.	Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Роль комунікацій та комунікаційного процесу в забезпеченні ефективності діяльності офісу. Ділові наради, збори трудового колективу та прес-конференція як основні інструменти ділової офісної комунікації. Стратегія і тактика проведення ділових переговорів у сучасних умовах.	2	2
7.	Інформаційно-документаційне забезпечення роботи офісу. Загальні принципи ефективної роботи з інформацією. Управлінська інформація в офісі. Інформаційне забезпечення офісної діяльності. Електронний документообіг.	2	
8.	Корпоративна етика та внутрішньоофісні відносини у трудовому колективі. Корпоративна культура та корпоративні комунікації співробітників офісу. Тимблдинг як ефективна основа бровитку офісної корпоративної культури. Конфлікти в офісному колективі. Мобінг як форма сучасного пресингу офісних працівників.	2	
9.	Забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом. Забезпечення безпечних умов праці в офісі. Небезпечні чинники, що впливають на працівників і відвідувачів офісу. Система стандартів у забезпеченні безпеки діяльності офісу (бізнесу).	2	

Усього годин	18	6
--------------	----	---

3.3. Практичні заняття

№з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	Організація сучасного та безпечного офісу як запорука успішного бізнесу. Теоретико-методичні аспекти визначення сутності поняття «офіс». Офіс у сучасній системі управління. Сучасні тенденції оформлення офісних приміщень. Зелений офіс як інноваційна практика покращення офісної діяльності в нових умовах.	4	2
2.	Роль менеджера у системі ефективного управління сучасним офісом. Офіс-менеджер: поняття, характеристика. Взаємозв'язки менеджера офісу з: керівниками структурних підрозділів; юридичною службою; службами кадрів, праці і заробітної плати; службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування тощо	4	
3.	Планування роботи офіс-менеджера. Вимоги до офіс-менеджера у прозахідних компаніях. Атрибути іміджу сучасного офіс-менеджера. Self-placement. Фомування особистого бренду.	4	
4.	Управління персоналом офісу. Класифікація офісного персоналу: інженерно-технічний персонал, персонал служби діловодства, офісний організаційний персонал. Функціональні обов'язки офісного персоналу. Посадові інструкції щодо роботи офісного персоналу. Особливості мотивації ефективної роботи офісного персоналу. Головні функції менеджера (секретаря) офісу: Характеристика типових завдань менеджера (адміністратора) офісу.	4	
5.	Офісні ресурси та технології. Шляхи трансформації офісів (на прикладі провідних компаній світу). Офісні технології: операційна система Windows, електронні документи MS Word, електронні таблиці MS Excel, макроси. Основи VBA. Аналіз пропозицій.	4	
6.	Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Правила ведення телефонних розмов у системі офісних комунікацій. Бізнес-комунікації в умовах пандемії. Особисті та психологічні якості офіс-менеджера як гарного комунікатора. Письмові комунікації: зовнішня і внутрішня ділове листування.	4	2
7.	Інформаційно-документаційне забезпечення роботи офісу. Робота з конфіденційними інформаційними ресурсами офісу. Документаційне забезпечення функціонування офісу. Законодавчо-нормативні та нормативно-методичні акти, що регламентують документообірот в офісі: Єдина Державна система діловодства (ЄДСД).	4	
8.	Корпоративна етика та внутрішньоофісні відносини у трудовому колективі. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях. Проблема мобінгу в офісі. Кібермобінг. Загальні професійні етичні вимоги до взаємин у трудовому колективі. Етика керівника щодо керування людьми. Норми етикету щодо одягу для роботи в офісі.	4	
9.	Забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом. Сучасні системи безпеки в офісі. Як влаштовані і якими функціями володіють сучасні системи офісної безпеки	4	

Усього годин	36	4
--------------	----	---

3.4. Самостійна робота

№з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	Організація сучасного та безпечного офісу як запорука успішного бізнесу. Особливості організації індивідуальних робочих місць в офісі. Сучасні тенденції формування офісного простору.	4	6
2.	Роль менеджера у системі ефективного управління сучасним офісом. Місце організації праці менеджера в теорії менеджменту організацій. Основні принципи організації праці керівника. Психологічні риси керівника та їх використання в процесі управління.	4	6
3.	Планування роботи офіс-менеджера. Планування особистої роботи керівника. Науково-технічний прогрес і його значення для діяльності керівника.	4	6
4.	Управління персоналом офісу. Психологія стосунків керівника і підлеглих. Правила ведення бесіди керівника з підлеглими. Організація робочих місць в офісі. Посадові інструкції щодо роботи офісного персоналу.	4	6
5.	Офісні ресурси та технології. Офісні технології: операційна система Windows, електронні документи MS Word, електронні таблиці MS Excel, макроси. Основи VBA. Аналіз пропозицій.	4	6
6.	Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Модель процесу комунікації, елементи і фази процесу спілкування. Поєднання вербальних і невербальних засобів спілкування. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень.	4	6
7.	Інформаційно-документаційне забезпечення роботи офісу. Складання номенклатури і формування справ. Описи документів. Передача справ до архівного підрозділу. Робота з документами власного архіву керівника.	4	6
8.	Корпоративна етика та внутрішньоофісні відносини у трудовому колективі. Етичні правила поведінки ділової людини щодо таких ситуацій: вітання, звертання, представлення, знайомство тощо. Види прийомів: денні та вечірні. Характеристика прийомів. Діловий етикет проведення прийомів. Міжнародний діловий етикет.	4	6
9.	Забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом. Завдання та функції служби безпеки офісу. Системи моніторингу та управління безпекою.	4	6
Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів		30	56

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

З метою покращення успішності здобувачів вищої освіти та підвищення його балів за поточний контроль, протягом семестру їм може додатково надаватися індивідуальне завдання (написання реферату і виконання описових завдань) з таких тем:

1. Сучасні тенденції формування офісного простору.
2. Концептуальні основи офісної організації в країнах світу.
3. Особливості організації індивідуальних робочих місць в офісі.
4. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях.
5. Зарубіжний досвід організації сучасного освітнього середовища.
6. Сучасні підходи та принципи організації просторів для навчання.
7. Особливості проведення нарад і перемовин у країнах світу.
8. Технології міжнародних комунікацій в умовах пандемії.
9. Особисті та психологічні якості офіс-менеджера як гарного комунікатора.
10. Атрибути іміджу сучасного офіс-менеджера. Self-placement. Формування особистого бренду.

4. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні (розповідь, пояснення, лекція); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (практична робота, вправи).

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної пошукової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

5. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється проведенням поточного та підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості до виконання конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять – усне та письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальному етапі вивчення дисципліни. Підсумковий контроль проводиться складанням здобувачами вищої освіти екзамену з дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом. Форма проведення екзамену - письмово-усна.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Критерії оцінювання студентів денної форми здобуття освіти

Оцінювання здійснюється за 100 – бальною шкалою, національною 4 – бальною шкалою та шкалою ECTS.

Підсумкова оцінка за 100 – бальною шкалою визначається на основі проведення поточного та підсумкового екзаменаційного контролю. Для розподілу балів за окремими видами оцінювання використовують таку формулу:

$$50 (\text{ПК}) + 50 (\text{Е}) = 100,$$

де: 50 (ПК) – 50 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент за семестр;

50 (Е) – 50 максимальних балів, які може набрати студент за екзамен.

Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною («2», «3», «4», «5») шкалою.

Таблиця 7.1

Шкали оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

100 - бальна шкала	Національна шкала	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
74-81		C
64-73	Задовільно	D
60-63		E
35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену	FX
0-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Поточний контроль дисципліни проводиться у формі усного опитування та письмового експрес-контролю на практичних заняттях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
5 ("відмінно")	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/розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами і відомостями.
4 ("добре")	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 нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових/тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
3 ("задовільно")	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
2 ("незадовільно")	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання. Безсистемне відділення випадкових ознак вивченого; невміння робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

В кінці семестру обчислюється середнє арифметичне значення (САЗ) усіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$ПК = \frac{50 \times САЗ}{5} = 10 \times САЗ$$

5

Бал з поточного контролю може бути змінений за рахунок заохочувальних балів:

- студентам, які не мають пропусків занять протягом семестру (додається 2 бали);
- за участь в університетських студентських олімпіадах, наукових конференціях(додається 2 бали), на міжвузівському рівні (додається 5 балів);
- за інші види навчально-дослідної роботи бали додаються за рішенням кафедри.

7.2. Критерії оцінювання студентів заочної форми здобуття освіти

Розподіл балів для студентів заочної форми здобуття освіти є таким:

$$30 \text{ (ПК)} + 70 \text{ (КР+Е)} = 100$$

30 (ПК) – 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановчої та лабораторно-екзаменаційної сесії.

70 (КР+Е) – бали за виконання тематичної самостійної роботи у міжсесійний період за програмою курсу.

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Для викладання курсу «Організація роботи офісу» використовуються навчальні підручники, посібники, робоча програма дисципліни, схематичний матеріал, конспекти лекцій, методичні рекомендації

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

Допоміжна

1. Абрамова І. О. Антикризисный менеджмент персонала в современных реалиях развития бизнеса. Modern Economics. 2020. No 24(2020). С. 6–11. URL: <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/1234567600>
2. Барабанов І. В., Андрєєва Т. Є., Гетьман О. О. Сучасний конфлікт-менеджмент : монографія. Х. : ФОП Панов А. М., 2019. 204 с.
3. 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
4. Виноградова О. В. Маркетинговий менеджмент. Ч. 2 «Організація офісної діяльності» : навчальний посібник / О. В. 18. Виноградова, О. В. Крижко. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2018
5. Вовкодав О. В., Лип'яніна Х. В. Сучасні інформаційні технології : навч. посібник. Тернопіль, 2017. 500 с.

6. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020. № 7. С. 119–123. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.7.119.
7. Гнатюк Л. Р., Музиченко О. А. Особливості еволюції офісних приміщень та сучасні тенденції їх оформлення. Національний Авіаційний Університет. 2014. Вип. 37. С. 117–124. URL: <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/4blyvostipdf>
8. Дученко М. М, Шевчук О. А. Бізнес-етика : конспект лекцій. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. 56 с.
9. Какарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник / О.Б. Какарін; за заг. ред. держ. упр.проф. Н.В. Грицяк. – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.
10. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Х.: Стильна типографія, 2020. 312 с.
11. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
12. Офіс-менеджмент : конспект лекцій / укладачі: Ю. Т. Матвеева, Ю. О. Мирошніченко. – Суми : Сумський державний університет, 2017. 206 с.
13. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: навч.посібник / Л. І. Скібіцька. – Київ : ЦУЛ, 2016. 360 с.
14. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С.П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська та ін. – Київ : Професіонал, Центр навчальної літератури, 2010. 184 с.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.management.com.ua>. – Назва з титул. екрану.
2. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України : Офіційний вісник України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ovu.com.ua/>. Назва з титул. екрану.
3. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.management.com.ua/about.php>. Назва з титул. екрану.
4. Персонал [Електронний ресурс] / Електронне видання. Режим доступу : <http://personal.in.ua/>. Назва з титул. екрана.
5. Регіональна економіка [Електронний ресурс] / Електронне видання. Режим доступу : <http://ird.gov.ua/re/>. – Назва з титул. екрана.