

ВСТУП . . . . .	5
1. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ . . . . .	8
2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТЬ . . . . .	10
2.1. Установча лекція . . . . .	10
2.2. Опрацювання програмного матеріалу . . . . .	48
<b>МОДУЛЬ 1 «ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА» . . . . .</b>	<b>48</b>
2.2.1. Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту . . . . .	48
2.2.2. Тема 2. Сутність, зміст та напрямки наукової організації офісної праці . . . . .	58
2.2.3. Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація офісної праці . . . . .	64
2.2.4. Тема 4. Планування особистої роботи менеджера . . . . .	70
2.2.5. Тема 5. Нормування офісної праці. Облік та аналіз витрат робочого часу . . . . .	79
2.2.6. Тема 6. Організація робочих місць в офісі . . . . .	84
<b>МОДУЛЬ 2 «ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОФІСНОЇ ПРАЦІ» . . . . .</b>	<b>89</b>
2.2.7. Тема 7. Документальне забезпечення офісної роботи. Організація документообігу . . . . .	89
2.2.8. Тема 8. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів . . . . .	98
2.2.9. Тема 9. Інформаційне забезпечення офісного менеджменту . . . . .	108
2.2.10. Тема 10. Культура управління. Культура менеджера . . . . .	117
2.3. Варіанти задач до практичних занять по модулях . . . . .	123
3. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ. . . . .	142
3.1. Тематика рефератів . . . . .	142
3.2. Тести для самостійного опрацювання . . . . .	143
3.2.1. Творчі тести з дисципліни . . . . .	143
3.2.2. Ситуації для самостійного опрацювання . . . . .	147
3.2.3. Тести для самоконтролю з дисципліни . . . . .	149
3.3. Завдання до виконання домашньої контрольної роботи. . . . .	173
3.3.1. Теоретичні питання . . . . .	174
3.3.2. Практичні завдання . . . . .	176

ВСТУП . . . . .	5
1. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ . . . . .	8
2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТЬ . . . . .	10
2.1. Установча лекція . . . . .	10
2.2. Опрацювання програмного матеріалу . . . . .	48
<b>МОДУЛЬ 1 «ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА» . . . . .</b>	<b>48</b>
2.2.1. Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту . . . . .	48
2.2.2. Тема 2. Сутність, зміст та напрямки наукової організації офісної праці . . . . .	58
2.2.3. Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація офісної праці . . . . .	64
2.2.4. Тема 4. Планування особистої роботи менеджера . . . . .	70
2.2.5. Тема 5. Нормування офісної праці. Облік та аналіз витрат робочого часу . . . . .	79
2.2.6. Тема 6. Організація робочих місць в офісі . . . . .	84
<b>МОДУЛЬ 2 «ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОФІСНОЇ ПРАЦІ» . . . . .</b>	<b>89</b>
2.2.7. Тема 7. Документальне забезпечення офісної роботи. Організація документообігу . . . . .	89
2.2.8. Тема 8. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів . . . . .	98
2.2.9. Тема 9. Інформаційне забезпечення офісного менеджменту . . . . .	108
2.2.10. Тема 10. Культура управління. Культура менеджера . . . . .	117
2.3. Варіанти задач до практичних занять по модулях . . . . .	123
3. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ. . . . .	142
3.1. Тематика рефератів . . . . .	142
3.2. Тести для самостійного опрацювання . . . . .	143
3.2.1. Творчі тести з дисципліни . . . . .	143
3.2.2. Ситуації для самостійного опрацювання . . . . .	147
3.2.3. Тести для самоконтролю з дисципліни . . . . .	149
3.3. Завдання до виконання домашньої контрольної роботи. . . . .	173
3.3.1. Теоретичні питання . . . . .	174
3.3.2. Практичні завдання . . . . .	176

4. ПРОМІЖНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ . . . . .	184
4.1. Перелік питань для модульного контролю рівня знань . . . . .	184
4.1.1. Модуль 1 «Організація особистої роботи менеджера» . . . . .	184
4.1.2. Модуль 2 «Інформаційне забезпечення офісної праці» . . . . .	186
4.2. Задачі для проведення модульного контролю знань . . . . .	188
4.2.1. Модуль 1 «Організація особистої роботи менеджера» . . . . .	188
4.2.2. Модуль 2 «Інформаційне забезпечення офісної праці» . . . . .	199
4.3. Тести для проведення модульного контролю . . . . .	210
4.3.1. Модуль 1 «Організація особистої роботи менеджера» . . . . .	210
4.3.2. Модуль 2 «Інформаційне забезпечення офісної праці» . . . . .	221
5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ . . . . .	233
5.1. Контрольні тести з дисципліни для екзамену (заліку) . . . . .	233
5.2. Питання до іспиту . . . . .	257
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ . . . . .	261
6.1. Загальні положення . . . . .	261
6.2. Критерії оцінки виконання завдань модульних контроль- них робіт. . . . .	262
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ . . . . .	264
ДОДАТКИ . . . . .	267
Додаток А. Психологічні тести . . . . .	267
Додаток Б. Тести з організації діловодства . . . . .	297
Додаток В. Тести з тайм-менеджменту . . . . .	315
Додаток Г. Тести з організації праці менеджера . . . . .	334

4. ПРОМІЖНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ . . . . .	184
4.1. Перелік питань для модульного контролю рівня знань . . . . .	184
4.1.1. Модуль 1 «Організація особистої роботи менеджера» . . . . .	184
4.1.2. Модуль 2 «Інформаційне забезпечення офісної праці» . . . . .	186
4.2. Задачі для проведення модульного контролю знань . . . . .	188
4.2.1. Модуль 1 «Організація особистої роботи менеджера» . . . . .	188
4.2.2. Модуль 2 «Інформаційне забезпечення офісної праці» . . . . .	199
4.3. Тести для проведення модульного контролю . . . . .	210
4.3.1. Модуль 1 «Організація особистої роботи менеджера» . . . . .	210
4.3.2. Модуль 2 «Інформаційне забезпечення офісної праці» . . . . .	221
5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ . . . . .	233
5.1. Контрольні тести з дисципліни для екзамену (заліку) . . . . .	233
5.2. Питання до іспиту . . . . .	257
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ . . . . .	261
6.1. Загальні положення . . . . .	261
6.2. Критерії оцінки виконання завдань модульних контроль- них робіт. . . . .	262
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ . . . . .	264
ДОДАТКИ . . . . .	267
Додаток А. Психологічні тести . . . . .	267
Додаток Б. Тести з організації діловодства . . . . .	297
Додаток В. Тести з тайм-менеджменту . . . . .	315
Додаток Г. Тести з організації праці менеджера . . . . .	334