

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b><br><b>ОПП «Менеджмент»</b><br><br><b>ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b><br><br><b>Спеціальність: 073 «Менеджмент»</b><br><b>Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |           |
| Освітньо-професійний ступінь:                                                     | Фаховий молодший бакалавр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |           |
| Статус дисципліни відповідно до навчального плану                                 | Вибіркова освітня компонента освітньо-професійної програми «Менеджмент»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |           |
| Мова викладання:                                                                  | українська                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |           |
| Курс, семестр                                                                     | четвертий курс<br>7 семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |           |
| Семестровий контроль                                                              | залік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |           |
| Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/кількість годин                                    | Обсяг дисципліни 3 кредити/90 годин                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |           |
| Аудиторні заняття, годин:                                                         | Всього                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Лекції         | Практичні |
| денна форма:                                                                      | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20             | 10        |
| заочна форма:                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -              | -         |
| Самостійна робота, годин:                                                         | Денна форма – 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Заочна форма – |           |
| Мета курсу                                                                        | формування комплексної системи знань та практичних вмінь щодо технічного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності, що дозволяє мінімізувати часові витрати на рутинні операції та підвищити ефективність управлінських рішень.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |           |
| Завдання курсу                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- опанування нормативних стандартів оформлення управлінської документації та вивчення технологій електронного документообігу для забезпечення правомірності адміністративних процесів;</li><li>- засвоєння методів раціонального планування робочого часу;</li><li>- набуття практичних навичок роботи з прикладним ПЗ для автоматизації рутинних функцій;</li><li>- формування високої культури ділових комунікацій та етикету в сучасному цифровому бізнес-середовищі</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |           |
| має знати                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-правову базу, що регулює адміністративну діяльність та діловодство в Україні;</li><li>- склад, класифікацію та правила оформлення обов'язкових реквізитів управлінських документів відповідно до чинних ДСТУ;</li><li>- функціональні можливості систем таск-менеджменту, електронних планувальників та сервісів спільної роботи;</li><li>- принципи ергономіки сучасного офісного простору, правила організації робочого місця та вимоги до кібербезпеки адміністративних даних;</li><li>- основні концепції тайм-менеджменту та підвищення особистої продуктивності адміністратора (матриця Ейзенхауера, GTD тощо).</li></ul>                                                                                                        |                |           |
| має вміти                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- складати та оформлювати організаційно-розпорядчі документи (накази, протоколи, доповідні записки, ділові листи) з дотриманням нормативних вимог;</li><li>- ефективно працювати в сучасних системах електронного документообігу та налаштовувати структуровані хмарні сховища даних;</li><li>- використовувати цифрові календарі та таск-менеджери для планування, координації та оперативного контролю роботи підрозділу;</li><li>- організовувати технічну та комунікаційну сторону проведення ділових нарад і зборів (як в офлайн-форматі, так і за допомогою сервісів відеозв'язку);</li><li>- автоматизувати підготовку та аналіз типових звітних форм за допомогою електронних таблиць та іншого офісного програмного забезпечення</li></ul> |                |           |
| Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти                        | Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною рейтинговою системою. На поточну, самостійну, індивідуальну роботу та модульний контроль протягом семестру припадає максимум 80 балів. Підсумковий семестровий залік становить максимум 20 балів.<br>1. Робота на практичних заняттях (максимум 24 бали):<br>2. Виконання самостійної роботи (максимум 16 балів):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>3. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (максимум 20 балів):</p> <p>4. Модульна контрольна робота (максимум 20 балів):</p> <p>5. Залік (максимум 20 балів):</p> <p>6. Додаткові та заохочувальні бали можуть нараховуватися за рішенням циклової комісії або викладача за участь у наукових заходах, підготовку публікацій, виконання завдань підвищеної складності, додаткових проєктів та систематичну якісну навчальну роботу. Заохочувальні бали додаються до результатів поточного контролю; загальна сума обов'язкових і додаткових балів до підсумкового контролю не може перевищувати 89 балів. Оцінка «А» (90–100 балів) не може бути отримана лише за рахунок бонусних балів.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Зміст навчальної дисципліни:</b> | <p><b>Тема 1. Сутність та завдання адміністративної діяльності в менеджменті</b></p> <p>Поняття адміністрування та його роль у системі менеджменту підприємства. Сутність адміністративної діяльності, її об'єкти та суб'єкти. Основні завдання, функції та професійний профіль адміністратора. Вплив процесів глобальної цифровізації та автоматизації на організацію сучасної управлінської праці. Нормативно-правова база, що регулює адміністративну діяльність в Україні. Організаційно-розпорядчі методи управління.</p> <p><b>Тема 2. Організація робочого місця та простору сучасного офісу</b></p> <p>Принципи ергономіки та наукової організації праці в офісі. Організація персонального робочого місця адміністратора та менеджера. Сучасні концепції організації офісного простору: закриті офіси, Open Space та Smart-офіси. Технічне оснащення офісу, вимоги до меблів, освітлення, шуму та мікроклімату. Правила раціонального розташування обладнання та організації паперових і цифрових робочих зон.</p> <p><b>Тема 3. Документування адміністративної діяльності</b></p> <p>Документ як головний носій управлінської інформації. Державний стандарт оформлення документів (ДСТУ 4163:2020). Склад та правила розташування реквізитів документів. Види та класифікація управлінських документів. Порядок складання, погодження, підписання та реєстрації організаційно-розпорядчої документації: накази, розпорядження, протоколи нарад, доповідні й пояснювальні записки, службові листи. Юридична чинність документів.</p> <p><b>Тема 4. Технологія електронного документообігу</b></p> <p>Передумови та етапи впровадження електронного документообігу (ЕДО). Нормативно-правові засади використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) та кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Системи електронного документообігу, їх класифікація та порівняльний аналіз. Хмарні сховища та сервіси спільної роботи для організації гнучкого доступу до файлів підрозділу. Створення безпечної архітектури цифрового архіву.</p> <p><b>Тема 5. Організація та техніка проведення ділових нарад та зборів</b></p> <p>Ділова нарада як інструмент колективного прийняття рішень: сутність, класифікація та цілі. Етапи підготовки наради: визначення порядку денного, складу учасників, регламенту, розсилка інформаційних матеріалів. Техніка проведення нарад. Особливості та правила організації віртуальних (онлайн) нарад за допомогою сервісів відеозв'язку (Zoom, Google Meet, Teams). Фіксація рішень та складання підсумкового протоколу.</p> <p><b>Тема 6. Тайм-менеджмент та планування робочого часу адміністратора</b></p> <p>Поняття тайм-менеджменту та його значення для особистої ефективності менеджера. Аналіз витрат робочого часу, проведення індивідуального хронометражу. Виявлення та методи боротьби з хронофагами (поглиначами часу). Технології пріоритезації завдань (матриця Ейзенхауера, правило Парето 80/20). Методики планування робочого дня: гнучке та жорстке планування, декомпозиція цілей. Використання цифрових планувальників (Google Календар, MS Outlook). Поняття прокрастинації та прийоми самомотивації.</p> <p><b>Тема 7. Культура ділових комунікацій в адміністративному середовищі</b></p> <p>Система вертикальних та горизонтальних комунікацій в організації. Правила та принципи службової субординації. Етика ділової переписки та оформлення електронних листів (Email-етикет). Цифровий етикет у сучасних робочих месенджерах (Telegram, Slack, Viber): правила створення повідомлень, використання голосових повідомлень, часові межі комунікації. Етикет телефонних переговорів та мобільного спілкування.</p> <p><b>Тема 8. Інформаційно-аналітичне забезпечення адміністративних рішень</b></p> <p>Аналітична підготовка управлінських рішень: етапи роботи з інформацією. Джерела адміністративної інформації, методи збору та критичного аналізу даних. Робота з державними відкритими реєстрами (Open Data) та сервісами моніторингу бізнес-даних. Організація збирання кадрової та операційної звітності. Автоматизація розрахунків та</p> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>підготовки типових звітних форм у середовищі MS Excel. Інструменти наочної візуалізації даних (графіки, діаграми, дашборди).</p> <p><b>Тема 9. Технології безпаперового офісу та автоматизація рутинних процесів</b></p> <p>Концепція безпаперового офісу (Paperless Office): екологічні та економічні переваги. Системи автоматизації спільної роботи та управління проектами (task-менеджери Trello, Notion, Asana). Налаштування автоматичних шаблонів документів у MS Word та Excel. Автоматизація рутинних офісних процесів (авторозсилки, нагадування). Основи кібербезпеки та захисту персональних даних в адміністративній діяльності.</p> <p><b>Тема 10. Прийом відвідувачів та представницька діяльність</b></p> <p>Організація прийому відвідувачів (співробітників та зовнішніх партнерів) як важливий елемент репутації компанії. Культура прийому та обслуговування клієнтів. Організація ділових зустрічей, переговорів та офіційного прийому делегацій. Документування представницької діяльності. Роль адміністратора у веденні представницької переписки та координації роботи приймальні</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Інформаційне забезпечення</b></p> | <p style="text-align: center;"><i>Основна література</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 №5203-VI. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text</a></li> <li>2. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 №586-XIV. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text</a></li> <li>3. Балашов Д. В. Бенчмаркінг в публічному управлінні. Практичний довідник для пошуку інформації, даних і спеціальних досліджень щодо зарубіжного досвіду та кращих практик у публічному секторі : навч. посібник / Д.В.Балашов ; КПП ім. Ігоря Сікорського. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 278 с.</li> <li>4. Менеджмент і адміністрування : підручник / Т.В.Альошина, О.А.Сидоров, Н.О.Фісуненко, Е.О.Сидорова. Дніпро : Арт-Прес, 2023. 352 с.</li> <li>5. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / кол. авторів: З.І.Галушка, А.А.Антохов, В.М.Запхляк, Б.Д.Сторошук, Ю.О.Терлецька, Т.Р.Завільна, І.Я.Кузьмук. Чернівці, 2021. 437 с.</li> <li>6. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів / за ред. Т.Р.Заволічної, В.М.Запхляка. Чернівці : Вид-во Чернівец. нац. уні-ту ім. Юрія Федьковича. 2025. 1339 с.</li> <li>7. Техніка управлінської діяльності : навчальний посібник / В.Г.Базелюк, С.О.Кубіцький, М.В.Михайліченко, С.В.Михнюк. К. : Міленіум, 2022. 424 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Допоміжна література:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бояринова К. О. Бізнес-менеджмент і адміністрування: Опорний конспект лекцій : навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / К.О.Бояринова, М.О.Кравченко, К.О.Копішинська ; КПП ім. Ігоря Сікорського. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 383 с.</li> <li>2. Ваганова І. М. Управлінські аспекти організації праці. <i>Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція»</i>. 2021. №49. С. 117-120. URL: <a href="http://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc49/27.pdf">http://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc49/27.pdf</a></li> <li>3. Воронкова В. Г. Формування концепції адміністративного менеджменту в умовах стрімкого розвитку технологій, стохастичності та адаптації до змін / В.Г.Воронкова, О.М.Венгер. <i>Humanities Studies</i>. 2020. №3(80). URL: <a href="https://humstudies.com.ua/article/view/207438/208373">https://humstudies.com.ua/article/view/207438/208373</a></li> <li>4. Левицький В. Сучасна концепція адміністративного менеджменту організації в системі глобального управління стратегічним розвитком та змінами діяльності / В. Левицький. <i>Економіка та суспільство</i>. 2025. №79. DOI: <a href="https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-105">https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-105</a></li> <li>5. Новікова М. М. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент) : конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 Менеджмент / М.М.Новікова, А.Б.Швед ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М.Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М.Бекетова, 2024. 102 с.</li> <li>6. Cui, Jun. Exploring the Framework of Business Management Systems and Business Administration Curriculum: A Qualitative Study. <i>SolBridge International School of Business</i>. 2024. URL: <a href="https://ssrn.com/abstract=5044725">https://ssrn.com/abstract=5044725</a></li> <li>7. Sokhan, I., Jiren, L., Kandahura, K., Hoi, N., Matkovskiy, P. Innovative Solutions in Administrative Management: Trends and Prospects. <i>Salud, Ciencia y Tecnología - Serie de Conferencias</i>. 2024;3:655. URL: <a href="https://conferencias.ageditor.ar/index.php/sctconf/article/view/655">https://conferencias.ageditor.ar/index.php/sctconf/article/view/655</a></li> <li>8. Supriatna, D. Business Administration In The Digital Era: Challenges And Opportunities In Facing Technological Disruption. <i>Jurnal Riset Multidisiplin Edukasi</i>. 2025. Volume 2 №4. P. 171-185. URL: <a href="https://journal.hasbaedukasi.co.id/index.php/jurmie/article/view/247">https://journal.hasbaedukasi.co.id/index.php/jurmie/article/view/247</a></li> </ol> |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <p style="text-align: center;"><b>Інформаційні ресурси</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського. URL: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a>.</li> <li>2. Національне агентство з питань запобігання корупції. URL: <a href="https://nazk.gov.ua/uk/">https://nazk.gov.ua/uk/</a></li> <li>3. Інформаційна агенція ЛІГАБізнесІнформ. Українська мережа ділової інформації. URL: <a href="http://www.liga.net">www.liga.net</a>.</li> <li>4. Оpendатабот. [Доступ до державних даних про громадян та бізнес]. URL: <a href="https://opendatabot.ua/">https://opendatabot.ua/</a></li> <li>5. Management.com.ua. [Інтернет-портал для управлінців]. URL: <a href="https://www.management.com.ua/">https://www.management.com.ua/</a>.</li> <li>6. Ukraine Global Faculty: Лекції від світових експертів українським бізнес-лідерам. URL: <a href="https://ugf.academy/all-lectures/">https://ugf.academy/all-lectures/</a></li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Матеріально-технічне забезпечення</b>                        | <p>Викладання дисципліни здійснюється у спеціалізованих комп'ютерних класах коледжу. Кожне робоче місце обладнане персональним комп'ютером із підключенням до мережі Інтернет. Для демонстрації інтерфейсів прикладного ПЗ використовується мультимедійне обладнання (проектор, інтерактивна дошка). Навчальний процес забезпечується офісним пакетом програм MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access) або їх аналогами, task-менеджерами (Notion, Trello), а також хмарними сервісами (Google Диск). Дистанційна підтримка навчання організована через Google Classroom та сервіси Zoom / Google Meet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Мірошніченко Олексій Володимирович</b><br/> к.е.н., доц., викладач вищої категорії<br/> e-mail: <a href="mailto:menedzmentuk@gmail.com">menedzmentuk@gmail.com</a><br/> моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57</p> |