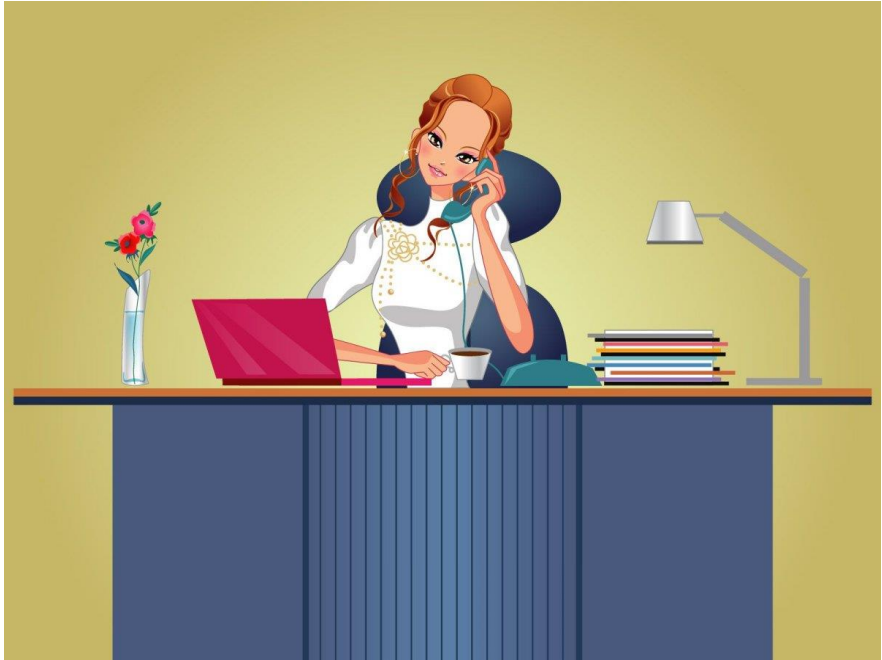


**С. В. Кускова**

# **ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ**

**термінологічний словник**



**ХАРКІВ**  
**2024**

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту, адміністрування та права  
Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

**С. В. Кускова**

# **ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ**

## **термінологічний словник**

Затверджено  
рішенням Науково-методичної  
ради факультету МАП  
Протокол № 6 від 9.02.2024 р.

**ХАРКІВ**  
**2024**

УДК 005.936.21(07)

К 94

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування  
Протокол № 5 від 8.01.2024 р.

Рецензенти:

*Древаль Ю. Д.*, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри правознавства Полтавського університету економіки і торгівлі

*Колпаченко Н. М.*, кандидат економічних наук, доцент, завідувачка кафедри менеджменту Приватного закладу вищої освіти «Харківський технологічний університет «Шаг»

К-94 Кускова С. В.

Офіс-менеджмент: термінологічний словник / Упорядник:  
С. В. Кускова – Харків: ДБТУ [б. в.], 2024. – 30 с. – Бібліогр. 28-31 (45 назв)

*Словник призначений для кращого засвоєння матеріалу з дисципліни «Офіс-менеджмент».*

*Видання корисне як для здобувачів вищої освіти, так і для практиків, які займаються управлінням та організацією роботи в офісі.*

УДК 005.936.21(07)

Відповідальна за випуск: Ю.М. Сагачко, канд. екон. наук, доцент

© Кускова С. В., укладання, 2024

© ДБТУ, 2024



## А

*Абзац* – відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

*Абревіатура* – складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

*Авансовий звіт* – документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

*Автобіографія* – документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

*Авторитет* – міра того, наскільки інші співробітники зважають на думку лідера, його поради, вказівки й розпорядження.

*Адміністративна праця* – вид розумової праці, функціональним призначенням якої є безпосереднє управління діяльністю і поведінкою людей. За змістом вона досить різноманітна і включає виконання різних організаційно-адміністративних операцій - координаційних, розпоряджувальних, контрольних.

*Адрес* – письмове вітання особи чи підприємства, переважно з нагоди ювілею.

*Адреса* – місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

*Адресант* – установа чи особа, яка відправляє документ.

*Адресат* – установа чи особа, якій надіслано документ.

*Акт* – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

*Акцент* – виділення фонетичними засобами складу в слові.

*Акція* – цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

*Анкета* – документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

*Анонс* – попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Аносовані усні повідомлення роблять на радіо, телебаченні, письмові – в газетах, підписується анонс від імені підприємства, що проводить відповідний захід.

*Анотація* – короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

*Архів* – підприємство чи його структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

*Архів відомчий* – архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

*Архів державний* – архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

*Архівна довідка* – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

*Атестат* – документ, що засвідчує закінчення навчання.

## Б

*Бар'єр спілкування* – внутрішня перешкода психологічного характеру, що заважає людині успішно спілкуватися.

*Бізнес-імідж підприємства* – уявлення про підприємство як суб'єкта ділової активності.

*Бізнес-план* – письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

*Бланк* – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

## В

*Висновок* – документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

*Витримка* – уміння відкидати дії, почуття і думки, які заважають здійсненню прийнятого рішення.

*Витяг* – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

*Витяг з протоколу* – коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшла мова на засіданні, зборах тощо.

*Відгук* – документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

*Відомість* – 1) перелік будь-яких даних, розташованих у

певному порядку; 2) різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

*Відповідальність* – зобов'язання виконати завдання і відповідати за його належне виконання.

*Відрядження службове* – поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

*Віза* – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

*Візуальний імідж підприємства* – уявлення про підприємство, субстратом яких є зорові відчуття, що фіксують інформацію про інтер'єр офісу, торговельних і демонстраційних залів, фірмову символіку підприємства тощо.

*Вказівка* – розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

*Воля* – свідоме регулювання людиною своєї поведінки та діяльності, пов'язане з подоланням внутрішніх та зовнішніх перешкод.

## Г

*Герб* – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

*Горизонтальний поділ праці* – якісна і кількісна диференціація й спеціалізація трудової діяльності, поділ всієї роботи на складові компоненти, розчленування загального трудового процесу на часткове, безперервне виокремлення різних видів трудової діяльності за функціональною або продуктово-галузевою ознакою.

*Гриф* – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

## Д

*Дата* – число, місяць і рік складання чи підписання документа.

*Дедуктивний виклад* – виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю а потім розвинути, уточнити її.

*Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)* – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм

документів з управлінськими кодовими позначеннями.

*Диплом* – документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

*Ділова доповідь* – діловий документ, що містить виклад певних питань обов’язково з висновками та припущеннями.

*Ділова етика* – сукупність етичних норм і принципів, якими керується підприємство (працівники) у сфері управління і підприємництва.

*Діловий етикет* – порядок поведінки в сфері управління і підприємництва, що включає систему детально пророблених і регламентованих правил поведінки в різних ділових ситуаціях, у тому числі при прийомі на роботу, звертанні до керівництва, діловій переписці і діловому спілкуванню.

*Ділові якості* – здатність знаходити у межах власної компетенції, наданих повноважень та засобів найкращий підхід до ситуацій та найкоротший шлях до досягнення мети, оперативно приймати самостійні обґрунтовані рішення, послідовно забезпечуючи їх виконання.

*Діловодство* – діяльність, що охоплює питання документування та організацію роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

*Діяльність* – спосіб існування та розвитку суспільства і людини, всебічний процес перетворення нею оточуючої природної і соціальної реальності (включаючи саму людину) у відповідності з її потребами, цілями та завданнями.

*Діяльність людини* – система дій, їх упорядкована сукупність, спрямована на пізнання, трансформацію чи стабілізацію певного об’єкта.

*Довідка* – документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

*Довідково-інформаційні документи* – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

*Довіреність* – письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

*Договір* – документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов’язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила

їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

*Додаток до особового листка* – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

*Документ* – 1) матеріальний об'єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді; 2) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної діяльності і продукти розумової діяльності людини; 3) передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітному або оптичному носії, чіпі пам'яті, на кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носії; 4) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

*Документ з високим рівнем стандартизації* – це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

*Документи з кадрових питань* – це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

*Документообіг* – рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

*Документування* – сам процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

*Доповідна записка* – службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

*Доповідь* – документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

*Доручення* – двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

*Досьє* – сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.



*Дублікат* – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

## Е

*Евристична праця* – творча складова розумової діяльності. За своїм функціональним призначенням вона характеризується як праця по дослідженню, аналізу і розробці різних питань (розробка планів і аналіз їх виконання, визначенню напрямів удосконалення конструкції і складу продукції, технології, організації виробництва і праці, вирішення соціальних проблем).

*Економічна інформація* – сукупність відомостей, що характеризують виробничо-господарський процес у суспільстві, тобто певну економічну діяльність.

## Є

*Єдина державна система діловодства (ЄДСД)* – науково-впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

## Ж

*Жаргон професійний* – замітники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

## З

*Заголовок до тексту* – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

*Закон* – нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

*Замітка* – один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

*Заповіт* – документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

*Запрошення* – документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в

ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

*Засідання* – форма організаційної роботи постійно діючого органу (комітету, колегії, ради, комісії, групи).

*Заява* – документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

*Заява (як звернення громадян)* – звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

*Заява-зобов'язання* – документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

*Збори* – присутність у певному місці людей, об'єднаних конкретною метою (збори працівників підприємства, підрозділу, членів товариства тощо).

*Зведення* – документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

*Звіт* – документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

*Зобов'язання* – очікуване від індивіда виконання конкретних вимог згідно з посадою, яку він обіймає.

## 1

*Імідж* – 1) враження, створене людиною, підприємством або інститутом на одну або кілька груп людей; 2) образ, змістовний бік характеру конкретної особи.

*Імідж персоналу* – збірний, узагальнений образ персоналу, що розкриває найбільш характерні для нього риси.

*Індекс* – умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

*Індекс справи* – порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

*Індуктивний виклад* – виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

*Ініціативність* – уміння працювати творчо, діяти ініціативно.

*Інструкція* – правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

*Інструкція посадова* – правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

*Інформація* – 1) основа процесу управління, є предметом праці управлінських працівників, що представляє сукупність про стан керованої і керуючої систем, зовнішнього середовища; 2) повідомлення, що дозволяє усунути невизначеність значення в користувача про стан об'єкта, поточні події, розвиток системи; 3) відомості про оточуюче середовище, процеси, які в ньому відбуваються і сприймаються людиною чи спеціальними технічними засобами; 4) знання про особливий факт, подію або ситуацію; 5) сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність підприємств та їх зовнішнє середовище.

*Інформація про особу* – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу. Основними даними (персональними даними) є національність, освіта, сімейний стан, релігійна приналежність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

## К

*Каталог* – системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою список, укладений в алфавітному порядку.

*Категорії культури* – загальні уявлення й установки, яких дотримуються люди у сприйманні і розумінні об'єктивної реальності. Вони поділяються на дві групи.

*Квитанція* – документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

*Класифікація документів* – поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

*Кліше* – усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

*Команда* – це спеціально підібрана група людей для об'єднання їхніх зусиль, спрямованих на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання.

*Комерційна таємниця* – це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

*Компетентність* – сума спеціальних знань та досконале знання своєї справи. Визначається професійними знаннями (освіта, підготовка) та практичним досвідом.

*Комплексна обробка інформації* – ефективний спосіб одержання скоординованого й безперервного потоку важливих даних, необхідних керівництву для прийняття будь-яких рішень, контролю й планування.

*Контракт* – 1) правовий документ, що засвідчує певну – домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності; 2) комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.

*Конфіденційна інформація* – це відомості, які перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і поширюються за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

*Конфіденційний документ* – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

*Кооперація управлінської праці* – це об'єднання, взаємодія групи працівників у процесі спільного виконання взаємопов'язаних трудових процесів.

*Копія* – повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу, завірене у встановленому порядку.

*Копія документа* – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

*Кореспондент* – установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

*Корпоративний, або організаційний імідж* – образ підприємства, сформований у суспільній свідомості, цілісне сприйняття підприємства різними групами людей.

*Кошторис* – план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

## Л

*Ліцензія* – дозвіл державних органів на здійснення зовнішньоторговельної діяльності.

## М

*Манускрипт* – рукопис.

*Масова інформація* – публічно оголошувана, друкowana та аудіовізуальна інформація.

*Менеджмент* – 1) інтеграційний процес планування, організації, мотивації та контролю, за допомогою якого професійно підготовлені спеціалісти формують організації всіх галузей економіки та управляють ними шляхом постановки цілей і розробки способів їх досягнення, координуючи діяльність працівників; 2) особливий вид самостійної діяльності в підприємстві будь-якого напрямку діяльності, що працює в умовах ринкових відносин для забезпечення поставлених цілей при раціональному, економічному використанні матеріальних і трудових ресурсів на основі господарського й економічного механізму ринкових відносин.

*Мотивація творча* – викликана бажанням людини брати більш активну участь у досягненні цілей системи, поліпшенні її діяльності.

*Мотиви* – це те, що спонукає людину до діяльності. Основними мотивами до зайняття посади керівника є творчі, економічні та амбіційні. Вони не завжди існують у чистому вигляді, вони інтегруються, але в їх ієрархії зазвичай виявляється домінуючий мотив.

## Н

*Наказ* – основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

*Накладна* – обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

*Нарада* – 1) форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу; 2) такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

*Наукова організація праці* – така її організація, яка базується на досягненнях науки та передовому досвіді, систематично впроваджуваних у виробництво, що дозволяє найкращим способом поєднати техніку і людей у єдиному виробничому процесі, забезпечує найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів, безперервне підвищення продуктивності праці, сприяє збереженню здоров'я людини і поступовому перетворенню праці в першу життєву потребу людини.

*Наукова робота* – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

*Номенклатура* – перелік найменувань.

*Номенклатура справ* – систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

*Норма обслуговування* – кількість одиниць обладнання, виробничих площ або інших виробничих одиниць, встановлена для обслуговування однією особою або групою.

*Норма чисельності* – кількість осіб певного фаху та кваліфікації, необхідна для виконання певного обсягу робіт або для обслуговування конкретних об'єктів.

*Нормативно-методична база діловодства* – сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

*Нормативно-правовий акт* – письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

*Норми вироблення* – кількість одиниць роботи, які мають бути виконані за одиницю часу однією особою або групою. Норма вироблення обернено пропорційна нормі часу.

*Норми керованості* – кількість працівників, якими найбільш ефективно може управляти один менеджер.

*Норми часу* – похідна величина при розрахунку інших видів норм є час, необхідний для виконання одиниці роботи при певних організаційно-технічних умовах.

*Нормування праці* – встановлення міри витрат праці на виконання певного обсягу робіт у певних організаційно-технічних умовах.

*Нумерація частин тексту* – числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

## О

*Обслуговування робочого місця* – система заходів, спрямованих на забезпечення роботи всім необхідним для безперебійного ходу виробничого процесу.

*Обсяг документообігу* – кількість документів, що надійшли до підприємства і створені ним за певний період.

*Огляд* – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

*Оголошення* – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

*Операторська праця* – праця по виконанню стереотипних (таких, що постійно повторюються) операцій передбаченого характеру. За змістом – це інформаційно-технічна робота, що включає документаційні операції (оформлення документів, їх копіювання, розмноження, зберігання, опрацювання кореспонденції тощо), первинно-розрахункові і облікові, введення даних в ЕОМ, переробка інформації за попередньо розробленою програмою, обчислювальні операції.

*Опис (текст)* – висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

*Опис документів* – виклад відомостей про склад і зміст документів.

*Опір* – багатогранне явище, що викликає непередбачені зволікання, додаткові витрати і нестабільність процесу стратегічних змін.

*Організаторські здібності менеджера* – навички налагодження спільної роботи багатьох людей, розпорядливості.

*Організаційна культура* – набір найбільш важливих припущень, які приймаються членами підприємства і відображаються в заявлених ним цінностях, які є орієнтирами для працівників у їхній поведінці і діях.

*Організаційна техніка (оргтехніка)* – сукупність технічних засобів, які механізують і автоматизують допоміжні (технічні)

операції та дії в управлінській праці.

*Організація (як функція управління)* – процес створення структури підприємства, що дозволяє людям ефективно працювати разом для досягнення поставлених цілей.

*Організація взаємодії* – процес створення структури управління підприємством, яка дає можливість персоналу об'єднати свої зусилля для досягнення певних цілей.

*Організація організації праці* – її структуризація, що передбачає формування змісту праці і часового зв'язку людини з трудовим процесом з метою підвищення дохідності підприємства й одночасно привабливості робочих місць, а також ступеня задоволення працюю.

*Організація роботи з документами* – створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

*Організація робочого місця* – 1) система заходів, спрямованих на створення на робочому місці необхідних умов для продуктивної праці, підвищення його змістовності й охорону здоров'я робітника, оснащення засобами і предметами праці та їх розміщення в певному порядку для безперебійного та якісного здійснення трудового процесу з урахуванням спеціалізації виконуваних робіт, кількості виконавців, професій, виду та типу виробництва, рівня механізації та автоматизації, кількості необхідного обладнання та устаткування; 2) створення певного комплексу організаційно-технічних умов для високопродуктивної та безпечної праці з урахуванням його місця в технологічному процесі, виконання умов планування і оснащення всіма необхідними засобами і предметами праці відповідно до проекту організації робочих місць і трудового процесу.

*Організація управлінської праці* – це система використання живої праці в сфері управління, що забезпечує її функціонування з метою досягнення корисного ефекту трудової діяльності.

*Оригінал* – 1) документ, створений індивідуальним або колективним автором; 2) основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

*Особова картка* – документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

*Особова справа* – сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.



*Оферта* – комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

*Офіс-менеджмент* – діяльність, яка охоплює питання роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт по оформленню, виготовленню документів, опрацювання вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням.

*Офіційний документ* – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

*Офіційно-діловий стиль* – стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

*Оформлення справи* – визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

## П

*Параграф* – частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

*Паспорт* – офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

*Патент* – свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

*Переговори* – взаємозв'язок між людьми, призначений для досягнення угоди, якщо інтереси обох сторін співпадають або суперечать один одному.

*Перепустка* – засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, підприємстві.

*Підстава* – причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

*План* – документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

*Планування робочих місць* – це найбільш раціональне просторове розміщення матеріальних елементів виробництва, конструювання та управління – обладнання, технологічного та організаційного оснащення, засобів обчислювальної техніки та телекомунікацій, сигнального зв'язку, предметів праці та самого користувача робочого місця.

*Повідомлення* – документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь.

*Повноваження* – обмежене право використовувати ресурси підприємства і спрямовувати зусилля деяких його співробітників на виконання певних завдань.

*Подання* – документ про призначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності підприємства.

*Позовна заява* – документ, з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

*Положення* – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

*Посвідчення* – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

*Постанова* – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання.

*Пояснювальна записка* – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня – з ініціативи самого підлеглого.

*Правила* – службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

*Правова інформація* – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення та боротьбу з ними, їх профілактику тощо.

*Праця менеджера* – цілеспрямований специфічний вид розумової діяльності щодо забезпечення ефективної роботи керованої системи.

*Прес-реліз* – документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

*Престиж* – ступінь визнання можливостей, переваги знань, заслуг та успіхів лідера, рівень його впливу на інших співробітників.

*Претензія* – лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

*Притис* – різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єднначального органу державного управління.

*Програма* – плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

*Проект документа* – попередній варіант документа, призначений для розгляду.

*Пропозиція* – документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

*Протокол* – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

*Протокол розбіжностей* – документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

*Професійно-кваліфікаційний розподіл праці* – розподіл працюючих за професіями (спеціальностями), а всередині них – за групами складності праці (розрядами, категоріями тощо).

*Професіоналізми* – слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

*Професія* – спеціалізована діяльність, об'єктивно необхідна для функціонування суспільних систем, яка існує незалежно від суб'єкта, задалегідь дана, зумовлена процесами розподілу праці й

вимогами технології та структури виробництва і суспільства. Професійний характер управлінської діяльності є важливою складовою, яка є основою загальнонаукового розуміння менеджменту.

*Профінформація* – широке ознайомлення населення, ставлення в першу чергу молоді, з існуючими професіями, їх змістом, значущістю в ринкових умовах господарювання.

## Р

*Рапорт* – повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.

*Реальна культура управління* – певний фактично досягнутий рівень розвитку управлінської діяльності в тій чи іншій галузі.

*Ревізія* – вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

*Регламент* – порядок ведення засідань, зборів, сесій.

*Реєстраційний номер* – порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

*Реєстрація документів* – запис необхідних відомостей про документи з позначкою на них індексу та дати реєстрації.

*Режим праці та відпочинку* – встановлені для кожного виду робіт порядок чергування та тривалості періодів роботи й відпочинку, які підтримують високу працездатність, зберігають здоров'я трудящих; він передбачає правильне чергування часу роботи з мікропаузами та перервами на відпочинок з урахуванням специфіки виробництва або виконуваних функцій.

*Резолюція* – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

*Резюме* – короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ - це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

*Реквізити* – обов'язкові елементи службового документа.

*Рекламація* – претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи прострочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

*Реферат* – публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

*Рецензія* – критичний відгук на друковану працю.

*Рішення* – нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

*Рішучість* – уміння прийняти та втілити в у життя швидкі, обґрунтовані рішення.

*Робоча зона* – ділянка тривимірного простору, обмежена межами досяжності рук робітника в горизонтальній і вертикальній площинах з урахуванням повороту його корпусу на 180° і переміщення на один-два кроки.

*Роздум (міркування)* – висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

*Розписка* – письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

*Розповідь (текст)* – повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що розгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

*Розподіл праці* – об'єктивно зумовлений розвитком всіх елементів виробничих сил процес розчленування і спеціалізації суспільного виробництва, який супроводжується виокремленням окремих видів праці, трудових функцій у самостійні сфери діяльності різних груп людей.

*Розподіл праці на підприємстві* – це відокремлення окремих часткових трудових процесів, здійснюване з метою скорочення виробничого циклу за рахунок одночасного виконання різних робіт, а також підвищення продуктивності праці внаслідок швидшого набуття виробничих навичок при спеціалізації робіт.

*Розподіл управлінської праці* – об'єктивний процес виокремлення певних її видів у самостійні сфери діяльності різних груп управлінського персоналу.

*Розпорядження* – 1) повідомлення, передане керівником підлеглим, що стосується змісту і результатів їх діяльності; 2) правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

*Розпорядчий вплив* – пряма адміністративна вказівка, яка має обов’язковий характер, і адресується керованим об’єктам або особам.

*Розпорядчі документи* – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

*Роль* – 1) комплекс зразків поведіння, пов’язаних з виконанням яких-небудь функцій; 2) набір певних поведінкових правил.

*Рубрикація* – членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

## С

*Самостійність* – уміння не піддаватися впливам різних факторів, які можуть відволікати від досягнення мети, критично оцінювати поради та пропозиції інших, діяти спираючись свої погляди та переконання.

*Свідомство* – факультативна назва повідкових документів (свідомств про народження, закінчення курсу навчання і т.п.).

*Система документації* – сукупність певних документів, взаємопов’язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

*Скарга* – документ, в якому йде мова про порушення суб’єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

*Скорочення графічні* – це економічне позначення слів у документах.

*Службова записка* – записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

*Службовий лист* – узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

*Службові наради* – відповідальний вид роботи менеджера і важливий фактор організації діяльності всього апарату управління.

*Сміливість* – уміння подолати страх і йти на виправданий ризик заради досягнення мети, незважаючи на небезпеку для власного благополуччя.

*Соціальний імідж підприємства* – уявлення широкого загалу про соціальні цілі й роль підприємства в економічному, соціальному й культурному житті суспільства.

*Соціологічна інформація* – документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до громадських подій та явищ, процесів, фактів, осіб.

*Список* – документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

*Справа* – документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

*Стандарт* – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

*Стандартизація* – установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

*Статистична інформація* – офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику подіям та явищам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя країни.

*Статут* – юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

*Стенограма* – запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочень і умовних знаків.

*Стиль* – особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

*Сугестія* – властивість й уміння людини впливати на інших людей, яка проявляється як не усвідомлено, так і за допомогою спеціальних прийомів.

## Т

*Таблиця* – документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

*Текст* – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

*Телеграма* – документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

*Телефонограма* – службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали

телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

*Термін* – слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

*Технологічний розподіл праці* – розчленування виробничого процесу по стадіях, фазах, видах робіт і операціях, визначальним фактором якого є технологічний процес.

*Тип спільної діяльності* – спосіб взаємодії в рамках колективної праці, спосіб організації колективної праці.

*Тип управління* – характеристика того, як приймаються (управлінська форма) і яким способом реалізуються (важіль керування) управлінські рішення.

*Типові документи* – нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

*Титульний список* – поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектною потужності й кошторисної вартості.

*Трафарет* – форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

*Трафаретний документ* – документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

*Трудова книжка* – основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

*Трудова угода* – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

## У

*Умови праці* – сукупність елементів (факторів) виробничого середовища і трудового процесу, що впливають на функціональний стан організму людини – здоров'я, працездатність, задоволеність працею і її ефективність.

*Уніфікована система документації* – система документації, що



являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

*Управління персоналом* – діяльність, яка охоплює соціально-економічні питання, економічні відносини між людьми, а також моральні, етичні, релігійні та інші питання взаємопорозуміння між робітниками.

*Управлінська діяльність* – вид свідомо здійснюваної людської діяльності, спрямованої на ефективне функціонування здійснюваних робіт (індивідуально чи колективно) з досягнення тих чи інших цілей, вирішення відповідних завдань, виконання функцій.

*Управлінська документація* – система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємстві, в організації та установі.

*Управлінська етика* – система етичних знань і практичних рекомендацій, які орієнтовані на управлінську діяльність.

*Управлінська праця* – планомірна діяльність працівників адміністративно-управлінського персоналу, спрямована на організацію, регулювання, мотивацію і контроль за роботою співробітників організації.

*Ухвала* – розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

## Ф

*Факсиміле* – кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

*Факсограма (факс, телефакс)* – одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

*Формування справи* – віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

*Формуляр-зразок* – єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

*Функції апарату управління* – особливий вид діяльності управлінських працівників, які забезпечують виконання поставлених перед колективом підприємства завдань.

*Функціональний розподіл праці* – розподіл всього комплексу

робіт залежно від ролі та місця різних груп працівників, що задіяні у виробничому процесі.

## Х

*Характеристика* – документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

*Характеристика-подання* – документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. п.

## Ц

*Циркуляр* – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

*Цілеспрямованість* – уміння людини підпорядковувати свої дії поставленим цілям.

*Цільове планування* – планування особистої праці менеджера залежно від встановлених цілей, які визначають кінцевий результат діяльності.

## Ш

*Штмп* – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

*Штатно-посадова книга* – основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

*Штемпель* – прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

## Ю

*Юридична сила* – специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

## ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Zaika, S. O., Kuskova, S. V., Gridin, O. V. Communications as an effective management instrument. *Вісник ХНТУСГ: економічні науки*. 2019. Вип. 206. С. 201-213.

2. Zaika, S. O., Kuskova, S. V., Gridin, O. V. Principles of office development management. *Вісник ХНТУСГ: економічні науки*. 2019. Вип. 202. С. 187-197.

3. Zaika, S., Gridin, O., Kuskova, S. The concepts and the essence of intellectual capital. *Фаховий науково-практичний журнал «Причорноморські економічні студії»*. 2020. Вип. 52-1, 134-137. DOI: <https://doi.org/10.32843/bses.52-21> URL: [http://bses.in.ua/journals/2020/52\\_1\\_2020/23.pdf](http://bses.in.ua/journals/2020/52_1_2020/23.pdf).

4. Zaika, S., Kuskova, S., Gridin, O. Principles of anti-crisis management. *II International Scientific Conference Anti-Crisis Management: State, Region, Enterprise: Conference Proceedings, Part I*, November 23th, 2018. Le Mans, France: Baltija Publishing. – P. 4-6.

5. Zaika, S., Kuskova, S., Zaika, O. The essence and problems of motivation as a factor in the development of modern enterprises. *Підприємництво та інновації: Науковий журнал з питань економіки та бізнесу*. Видавничий дім «Гельветика». - Випуск 15, 2020, 48-50. DOI: <https://doi.org/10.37320/2415-3583/15.8>.

6. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: [Підруч.] / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2017. – 416 с.

7. Биков І.Ю. Microsoft Office в задачах економіки та управління. / І.Ю. Биков, М.В. Жирнов, І.М. Худякова - К.: ВД «Професіонал», 2006. – 234 с.

8. Варенко В.М. Референтна справа. [Навчальний посібник]. – К.: Кондор, 2008. – 212 с.

9. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: [навч. посіб. для студ. екон. вузів] / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: «Кондор», 2012. – 518 с.

10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2014.– 384 с.

11. Доброзорова О.В. Організація праці менеджера. Навчальний посібник. / О.В. Доброзорова, І.В. Осадчук – К.: Кондор, 2009. – 501 с.

12. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ.

гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.

13. Документування у менеджменті / О.Г. Кірічок [та ін.]. – К.: Центр навч. л-ри, 2015. – 216 с.

14. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України: Офіційний вісник України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ovu.com.ua/>. – Назва з титул. екрану.

15. Жуковська В.М. Діловодство: навч. посіб. / В.М. Жуковська. – К. : КНТЕУ, 2014. – 152 с.

16. Заїка, С. О., Грідін, О. В. Особливості діагностики ефективності менеджменту. *Вісник ХНТУСГ: Економічні науки*. 2016. Вип. 174. С. 199-206.

17. Золотарьова І.О. Автоматизація документообігу: навч. посіб. / І.О. Золотарьова, Р.К. Бутова. – Харків: Вид-во ХНЕУ, 2008. – 169 с.

18. Іванова І.В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018.

19. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К.: ЦУЛ, 2007. – 359 с.

20. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/about.php>. – Назва з титул. екрану.

21. Какарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Какарін; за заг. ред. держ. упр. проф. Н.В. Грицяк. – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.

22. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

23. Комова М.В. Діловодство / М.В. Комова. – К.: Алерта; Львів: Тріада плюс, 2017. – 220 с.

24. Матвеева Ю.Т. Офіс-менеджмент: конспект лекцій / Ю.Т. Матвеева, Ю.О. Мирошніченко. – Суми: Вид-во СумДУ, 2017. – 206 с.

25. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

26. Методичні вказівки до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з дисципліни «Офіс-менеджмент» / укладачі: Ю.Т. Матвеева, Ю.О. Мирошніченко. – Суми: Сумський

державний університет, 2019. – 61 с.

27. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту. Навчальний посібник. / В.О. Новак, Л.Г. Макаренко, М.Г. Луцький – К.: Кондор, 2007. – 424 с.

28. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л.І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.

29. Організація праці менеджера: конспект лекцій / укладач Г.О. Швіндіна. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 133 с.

30. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко, Ю.М. Чичкан-Хліповка. – Київ: Центр навчальної літератури, 2014. – 616 с.

31. Охорона праці в офісі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://otipb.at.ua/load/okhoroona\\_praci\\_v\\_ofisi/24-1-0-3433](https://otipb.at.ua/load/okhoroona_praci_v_ofisi/24-1-0-3433).

32. Палеха С.Ю. Управлінське документування. У 2 ч. - Ч. 1. Ведення загальної документації / С.Ю. Палеха. – К.: Вид. Європ. ун-ту, 2003. – 327 с.

33. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2017. – 194 с.

34. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2016. – 272 с.

35. Персонал [Електронний ресурс] / Електронне видання. – Режим доступу: <http://personal.in.ua/>. – Назва з титул. екрана.

36. Савельєва В.С. Управління діловою кар'єрою. Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2007. –176 с.

37. Сібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Сібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. - 224 с.

38. Скібіцька Л.І. Конфліктологія. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. - 384 с.

39. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера. Навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2009. - 192 с.

40. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2010. – 360 с.

41. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: практикум: [Навч. посіб.] / Л.І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2016. – 360 с.

42. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: Навч. посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. - 528 с.

43. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: [Навч. посіб.] /

Л.І. Скібіцька. – ЦУЛ, 2013. – 615 с.

44. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: опорний конспект лекцій / Ю.А.Тарнавський. – Київ: ПК ДСЗУ, 2007. – 37 с.

45. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. / С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська та ін. – Київ: Видавничий дім «Професіонал»; Центр навчальної літератури, 2018. – 184 с.

**Навчальне видання**

# **ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ**

**термінологічний словник**

**КУСКОВА Світлана Вікторівна**

Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнітура Times New Roman  
Авторських арк. – 1,3. Умовн. друк. арк. – 2,0.

**Державний біотехнологічний університет**  
61002, м. Харків, вул. Алчевських 44