Завдання для дистанційного навчання студентів

з 16 по 21 березня 2020 року

Група 31-Д

 Класний керівник Бондаренко Т.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет / навчальна дисципліна | Викладач | Тема | Завдання |
| Основи менеджменту і маркетингу | Сиротенко С.М. | Основні напрямки маркетингової політики | Глухов В.В. Основи менеджменту/ Учебно – справочное пособие «Санкт-Петербург» Спец.литература с.13-25 |
| Сегментування ринку. Товар | Глухов В.В. Основи менеджменту. с.38-55 |
| СУБД | Єлізєва І.І. | Інформаційний аналіз предметного середовища | Керрі Н.Праг, Майкл Р.Access Библия пользователя.-М.:-Диалектика, 2004.-1216с.С.45,46 |
| Українська мова (за професійним спрямуванням) | Стругерян Г.Г. | Культура усного фахового спілкування | Довідник для службовця с.130-135 |
| Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | Бондаренко Т.О. | Особливості написання приватного листа.Вимоги до оформлення конверта приватного листа. | Bilenko M. Business English Essentials с.95,101,121 |
| Основи філософських знань | Супрун Л.П. | Філософська думка в Україні | Є.Причепій Філософія с.201-205, 225 |
| Архівознавство | Кондратьєва І.І. | Форми використання архівної інформації | Матяш І. Архівознавство, с277-281 |
| Діловий документ | Віннік О.О. |  Транспортні документи. Види документів. Транспортно – експедиторські документи. | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.224-254 |
| Документування перевезення вантажів залізничним транспортом. | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.224-254 |
| Сутність і роль страхування. Договір страхування. | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.255-260 |
| Інформаційні системи і мережі | Здолбніков С.М. | Налагодження роботи в інформаційних системах і мережах. | Бієнко П, Нікітюк Л., телекомунікаційні та інформаційні мережі. – К. Самміт – книга, 2010.-640с.с.246-271 |
| Психологія ділового спілкування | Коваленко В.О. | Типи взаємин у системі керівник-підлеглий.Організація ефективного спілкування керівника з підлеглим. | Скласти конспект Література: Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: «Академ-видав», 2004.-280с.С. 63-79 |
| Проблема лідерства. Роль керівника в становленні колективу. | Скласти конспект Література: Андреева Г.М. Социальная психология: Учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Аспект Пресс, 2000.-375с.С.150-154 |
| Професійна етика | Коваленко В.О. | Техніка ведення ділових переговорів. | Скласти конспект Література: Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет: Учебник / Владивосток..- изд-во Дальневост.ун-та, 2005.-200 с.С.47-51 |

Завдання для дистанційного навчання студентів

з 23 по 27 березня

Група 31-Д

Класний керівник Бондаренко Т.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет / навчальна дисципліна | Викладач | Тема | Завдання |
| Основи менеджменту і маркетингу | Сиротенко С.М. | Конкуренція та її види. Конкурентне середовище організації | Глухов В.В. Основи менеджменту/ Учебно – справочное пособие «Санкт-Петербург» Спец.литературас.79-91 |
| СУБД | Єлізєва І.І. | Етапи розробки інформаційно-логічної моделі | Керрі Н. Праг, Майкл Р.Access Библия пользователя.-М.:-Диалектика, 2004.-1216с.С.48,49 |
| Українська мова (за професійним спрямуванням) | Стругерян Г.Г. | Мистецтво аргументації | Довідник для службовця с.138-143 |
| Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | Бондаренко Т.О. | Особливості укладання приватних інформаційних документів: листівок, телеграм. Реквізити листівки. Реквізити телеграми. | Bilenko M. Business English Essentials с.119-121 |
| Основи філософських знань | Супрун Л.П. | Проблема свідомості в філософії | О. Данильян Основи філософії с.149-155 |
| Архівознавство | Кондратьєва І.І. | Поняття про довідковий апарат архіву.  | Архівознавство/за редакцією І. Матяш,-2003р.с.205-209 |
| Діловий документ | Віннік О.О. | Курсова робота. Кадрова документація. | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.12-75 |
|  |  | Види страхової документації в транспортних перевезеннях. | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.255-260 |
|  |  | Митна документація. Основні види страхових документів. | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.263-270 |
| Інформаційні системи і мережі | Здолбніков С.М. | Прикладне програмне забезпечення інформаційних систем і мереж | Бієнко П, Нікітюк Л., телекомунікаційні та інформаційні мережі. – К. Самміт – книга, 2010.-640с.С. 272-300 |
| Психологія ділового спілкування | Коваленко В.О. | Стиль керівника. Класична типологія. Моделі стилів керівництва. Психологічні проблеми керівництва. | Скласти конспект Література: Андреева Г.М. Социальная психология: Учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Аспект Пресс, 2000.-375с.С.154-161 |
|  |  | Історія ораторського мистецтва. Підготовка до виступу. Початок виступу. | Скласти конспект Література: Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник.-2-е изд.М: ИНФА – М, 2004.-295 с.С.104-114 |
| Професійна етика | Коваленко В.О. | Поведінка на вулиці. Поведінка в громадському транспорті. Поведінка в поїзді. Поведінка в літаку. | Скласти конспект Література: Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет: Учебник / Владивосток..- изд-во Дальневост.ун-та, 2005.-200 с.С.51-56 |

Завдання для дистанційного навчання студентів

з 30березня по 03 квітня

Група 31 -Д

Класний керівник Бондаренко Т.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет / навчальна дисципліна | Викладач | Тема | Завдання |
| Основи менеджменту і маркетингу | Сиротенко С.М. | Маркетинг як метод управління | Підготуватись до семінару |
| СУБД | Єлізєва І.І. | Проектування структури даних бази даних | Керрі Н. Праг, Майкл Р.Access Библия пользователя.-М.:-Диалектика, 2004.-1216с.С.93-100 |
| Українська мова (за професійним спрямуванням) | Стругерян Г.Г. | Промова, збори, наради | Підготувати промову |
| Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | Бондаренко Т.О. | Облікові та фінансові документи. Банківський рахунок. Відкриття банківського рахунку. | Bilenko M. Business English Essentials с.140-143 |
| Основи філософських знань | Супрун Л.П. | Діалектика як вчення про розвиток | О. Данильян Основи філософії с.171-176 |
| Архівознавство | Кондратьєва І.І. | Архівні довідники,описи, реєстри, каталоги, путівники | Нормативний документ «Правила роботи архівних підрозділів установ державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій –Київ.:2011р.-48с.  |
| Діловий документ | Віннік О.О. | Особливості оформлення митної документації | Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері -:Ліра – К,2010-512с.С.263-270 |
|  |  | Поняття та види інформації з обмеженим доступом | Сучасне діловодство:Зразки документів, діловий документ/Укладач Н.Г.Горголюк, К.:довіра,2009.-687С.118-123 |
|  |  | Закон України про інформацію | Комова М.В.Діловодство С.118-123 |
| Інформаційні системи і мережі | Здолбніков С.М. | Мережеве прикладне програмне забезпечення | Бієнко П, Нікітюк Л., телекомунікаційні та інформаційні мережі. – К. Самміт – книга, 2010.-640с.С. 272-300 |
| Психологія ділового спілкування | Коваленко В.О. | Як завоювати та удержати увагу аудиторії. Як завершити виступ. Культура мови ділової людини. | Скласти конспект Література: Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник.-2-е изд.М: ИНФА – М, 2004.-295 с.С.115-130 |
|  |  | Історія походження суперечки. Визначення понять «суперечка», «дискусія», «полеміка». Класифікація видів суперечки. | Скласти конспект Література: Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник.-2-е изд.М: ИНФА – М, 2004.-295 с.С.168-175 |
| Професійна етика | Коваленко В.О. | Поведінка в магазині. Поведінка в театрі. Поведінка в готелі. | Скласти конспект Література: Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет: Учебник / Владивосток..- изд-во Дальневост.ун-та, 2005.-200 с.С.56-57 |