

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»</p> <p>Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський) Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u> Рік навчання: <u>2-й, семестр 4-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>5 кредитів</u> Назва кафедри: <u>Адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії</u> Мова викладання: <u>українська</u></p> |
| <p>Лектор курсу</p> | <p>к.е.н., старший викладач Білокінна Ілона Дмитрівна</p> |
| <p>Контактна інформація лектора (e-mail)</p> | <p><u>i.bilokinna@gmail.com</u></p> |

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Офісний менеджмент» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 150 год.: лекції – 26 год.; практичні заняття – 24 год., самостійна робота – 100 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при проходженні практики, подальшому навчанні на магістерському рівні вищої освіти та фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

Освітня компонента «Офісний менеджмент» спрямована на набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань та практичних навичок з організації та управління офісом в сучасних організаціях.

Освітня компонента «Офісний менеджмент» формує знання, уміння, навички та компетенції, необхідні для фахівця з менеджменту.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти логічно послідовної системи знань про сутність офісного менеджменту; ознайомлення з особливостями розвитку даної дисципліни та новітніми тенденціями у ній; формування умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, складати основні види управлінської документації; розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин з питань управління організацією, елементами якого є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові.

Завдання вивчення дисципліни

Завданням вивчення дисципліни є поглиблення теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти з таких питань як: вивчення теоретичних основ з організації роботи офісу та управління ним; ознайомлення із методиками роботи з офісними документами; вивчення ключових аспектів бізнес-комунікацій в офісі та особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу тощо.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Офісний менеджмент» здобувач вищої освіти повинен сформувати програмні компетентності.

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та 9 обґрунтування управлінських рішень.

ПР 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (soft skills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, робота з інформаційними джерелами), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| № з/п | Назва теми | Форми організації навчання та кількість годин | | Самостійна робота, кількість годин |
|-------|--|---|-------------------|------------------------------------|
| | | лекційні заняття | практичні заняття | |
| 1 | Сутність та особливості офісного менеджменту | 2 | 2 | 7 |
| 2 | Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру | 2 | 2 | 7 |
| 3 | Сутність, зміст та напрямки наукової організації офісної праці | 2 | 2 | 7 |
| 4 | Організація взаємодії та повноважень. | 2 | 2 | 7 |

| | | | | |
|----|---|----|----|-----|
| 5 | Сучасні концепції лідерства в офісному менеджменті | 2 | 2 | 7 |
| 6 | Планування особистої роботи менеджера | 2 | 2 | 7 |
| 7 | Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу | 2 | 2 | 8 |
| 8 | Організація робочих місць в офісі | 2 | 2 | 8 |
| 9 | Документальне забезпечення офісної роботи | 2 | 2 | 8 |
| 10 | Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів | 2 | 2 | 8 |
| 11 | Інформаційне забезпечення офісного менеджменту | 2 | 2 | 8 |
| 12 | Корпоративна етика та поведінка співробітників офісу | 2 | 2 | 8 |
| 13 | Імідж в офісному менеджменті | 2 | - | 10 |
| | Разом | 26 | 24 | 100 |

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Самостійна робота здобувача вищої освіти організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (презентації).

Виконання самостійної роботи здобувачами вищої освіти здійснюється під час виконання окремих завдань на практичних заняттях, вирішенні тестових завдань та виконанні індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та носити творчий, дослідницький, науковий характер. Тип індивідуального завдання – презентація, доповідь, наукове дослідження, ситуаційне завдання, реферат.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

Види самостійної роботи

| № з/п | Вид самостійної роботи | Години | Терміни виконання | Форма та метод контролю |
|-------|---|--------|-------------------|--|
| 1 | Підготовка до лекційних та практичних занять | 60 | щотижнево | Усне та письмове опитування |
| 2 | Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни | 20 | щотижнево | Усне та письмове опитування |
| 3 | Індивідуальні творчі завдання (презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти, | 10 | 2 рази на семестр | Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з |

| | | | | |
|--------------|---|------------|-------------------|----------------------------|
| | підготовка та виступ на студентській конференції) | | | презентацією, усний захист |
| 4 | Підготовка до контрольних робіт та тестування | 10 | 2 рази на семестр | Тестування |
| Разом | | 100 | | |

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Бліхар В'ячеслав, Верескля Мар'яна, Михаліцька Наталія. *Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник*. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

2. Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., Бурачек І.В. та ін. *Менеджмент: під заг. ред. Т.П. Остапчук*. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

3. Козирєва О. В., Глебова Н. В., Ковальова В. І. *Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент» : для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент»*. Харків: Видавництво Іванченка, 2021. 274 с.

4. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А. *Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник*. Хаків: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.

5. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. *Управління персоналом*. Навчальний посібник. Харків : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.

6. Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. *Офіс-менеджмент : підручник*. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.

Додаткова література

1. Алексеева О.В., Мазур К.В., Цицюрський Д.М. Роль креативного менеджменту в управлінні талантами організації. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління*. 2024. № 14. URL: <https://reicst.com.ua/pmt/article/view/2024-14-04-14/2024-14-04-14>. DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2024-14-04-14>.

2. Білокінна І.Д. Місцеве самоврядування як складова «зеленого» повоєнного відновлення України. *Modeling the development of the economic systems*. 2023. № 1. С. 62–72. DOI: <https://doi.org/10.31891/mdes/2023-7-9>.

3. Германюк Н.В. Сучасні засади ефективного менеджменту в організації. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 20. С. 43–47.

4. Гібридний офіс – нова реальність бізнесу. <https://hub.kyivstar.ua/news/gibrydnyj-ofis-nova-realnist-biznesu/>.

5. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. http://dbn.at.ua/1166_DSTU2392-94.

6. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. https://dnaop.com/html/62740/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_2628-94.

7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf).

8. Хілуха О. А., Надейко М. М. Теоретичні засади соціальної відповідальності менеджменту підприємства. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія: Економічні науки*. 2020. № 1. С. 32–40.

URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvpushk_2020_1_6/.

9. Джерелюк Ю. О., Зінов'єва І. С. Сучасні методи оцінки ефективності менеджменту персоналу на підприємстві. *Вісник Херсонського національного технічного університету*. 2020. № 1(2). С. 31–37. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vkhdtu_2020_1\(2\)_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vkhdtu_2020_1(2)_6).

10. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: термінологічний словник. Харків: ДБТУ [б. в]. 2024. 30 с.

11. Огінок С. В., Лесюк А. І. Теоретико-методологічні основи аналізу поняття «тайм-менеджмент». *Економіка та суспільство*. 2023. № 56. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66>.

12. Шпикуляк О.Г., Білокінна І.Д. Органічне виробництво як вектор розвитку «зеленого» бізнесу в агропродовольчому секторі. Сучасні управлінські та соціально-економічні аспекти розвитку держави, регіонів та суб'єктів господарювання в умовах трансформації публічного управління: Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції, 5 листопада 2020 року, Одеса: Одеський національний політехнічний університет, 2020. С. 219–220.

13. Шпикуляк О.Г., Білокінна І.Д. Інституційне регулювання у забезпеченні розвитку аграрного сектору і підприємництва. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2019. № 7 (47). С. 7-15. DOI: 10.37128/2411-4413-2019-7-1

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
5. Бібліотека українських підручників. Електронні дані. URL: <http://www.pidruchniki.ws>.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

| № з/п | Вид навчальної діяльності | Бали |
|--------------------|---|------|
| Атестація 1 | | |
| 1 | Участь у дискусіях на лекційних заняттях | 2 |
| 2 | Участь у роботі на практичних заняттях | 14 |
| 3 | Виконання контрольних робіт, тестування | 5 |
| 4 | Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, | 9 |

| | | |
|----------|--|------------|
| | презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти) | |
| | Всього за атестацію 1 | 30 |
| | Атестація 2 | |
| 5 | Участь у дискусіях на лекційних заняттях | 3 |
| 6 | Участь у роботі на практичних заняттях | 12 |
| 7 | Виконання контрольних робіт, тестування | 5 |
| 8 | Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти) | 10 |
| | Всього за атестацію 2 | 30 |
| 9 | Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності | 10 |
| | Підсумкове тестування | |
| | Разом | 100 |

Якщо здобувач вищої освіти упродовж семестру за підсумками контрольних заходів отримав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилання на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні права.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали у національну здійснюється у відповідності до шкали.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|--|-------------|--|
| 90-100 | A | зараховано |
| 82-89 | B | зараховано |
| 75-81 | C | |
| 66-74 | D | зараховано |
| 60-65 | E | |
| 35-59 | FX | незараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |