

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський) Спеціальність: <u>281 Публічне управління та адміністрування</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>
Лектор курсу	д.б.н., професор Мельничук Максим Дмитрович
Контактна інформація лектора (e-mail)	melnichuk@vsau.vin.ua

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«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.

ПРЕРЕКВІЗИТИ І ПОСТРЕКВІЗИТИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін: «Психологія та конфліктологія», «Навчальна практика: Школа лідерства».

При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін: «Управлінські рішення», «Управління персоналом».

ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Призначення навчальної дисципліни

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

Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета викладання компоненти «Офісний менеджмент» надання студентам цілісної та логічно послідовної системи знань про суть офісного менеджменту; ознайомити з особливостями розвитку даної науки та новітніми тенденціями в ній; формування умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, складати основні види управлінської документації; передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин з питань управління організацією, елементами якого є правові, технологічні, організаційно-технічні та учбово-методичні складові.

Завдання вивчення дисципліни

При вивченні дисципліни «Офісний менеджмент» здобувач має засвоїти теоретичні основи з організації роботи офісу та управління ним, ознайомитися із методиками роботи з офісними документами, вивчити ключові аспекти бізнес-комунікацій в офісі та особливості професійної етики і поведінки співробітників офісу тощо.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними, фаховими компетентностями та програмними результатами, зокрема:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 9. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності (ФК):

ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень управлінських процесів.

Програмні результати (ПР):

ПР 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПР 11. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, метод самопрезентації), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	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. Розподіл та кооперація офісної праці.	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	Господарська діяльність офіс-менеджера	2	2	8
11	Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	2	8
12	Інформаційне забезпечення офісного менеджменту	2	2	8
13	Культура управління, культура менеджера	2	-	10
	Разом	26	24	100

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студента 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 здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	26	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	54	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання (презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проєкти, підготовка та виступ на студентський конференції)	10	2 рази на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних робіт та тестування	10	2 рази на семестр	Тестування у системі СОКРАТ та MOODLE
Разом		100		

Список основної та додаткової літератури

Основна

1. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент [текст]: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко, Ю.М. Чичкан-Хліповка. К. : «Центр учбової літератури», 2019. 616 с.
2. Офіс-менеджмент: конспект лекцій / укладачі: Ю.Т. Матвєєва, Ю.О. Мирошниченко. Суми : Сумський державний університет, 2017. 206 с.
3. Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навчальний посібник / Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. К.: «Видавничий дім «Професіонал». Центр учбової літератури, 2017. 184 с. <https://docplayer.net/59516002-Upravlinnya-suchasnim-ofisom-ofis-menedzhment.html>
4. Шпортко О.В., Попчук О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб. <http://comp.ucoz.net/KTD/Posibn1210.pdf>.
5. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петрчук Л.М. та ін. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навч. посіб. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с. https://nmetau.edu.ua/file/ikt_tutor.pdf.

Додаткова

1. 4 ролі менеджменту за Адізесом. <https://executives.com.ua/4-rolimenedzhmentu-za-adizesom/>.
2. Асатуллоєва О.Б. Професійні та психологічні особливості роботи офіс-менеджера. <https://core.ac.uk/download/pdf/300241249.pdf>.
3. Гібридний офіс - нова реальність бізнесу. <https://hub.kyivstar.ua/news/gibrydnyj-ofis-nova-realnist-biznesu/>.
4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. <http://dbn.at.ua> › 1166_DSTU2392-94.
5. 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.
6. 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)

7.Дубовик А. Коворкінг або повноцінний офіс, що краще? <https://a-office.com.ua/uk/blog/kovorking-ili-polnotsennyj-ofis-chto-luchshe/>.

8. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/4.4/14.pdf>

9. Тайм-менеджмент, або мистецтво управління часом. <https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html>.

10. Куриленко О. Офіс-менеджер: можливості кар'єрного росту. <https://www.education.ua/articles/434/>.

11. Кускова С.В. Офісний менеджмент: навчально-методичний посібник. Харків, 2020. 176с. http://internal.khntusg.com.ua/fulltext/PAZK/UCHEBNIKI/Kuskova_O_fis_menedzh.pdf.

12. Сучасний менеджмент: моделі, стратегії, технології : матеріали XXI Всеукр. щоріч. студент. наук.-практ. конф. за міжнарод. участю. 23 квіт. 2020р. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2020. 642 с. <http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/Stud-konf-2020.pdf>.

Інформаційні ресурси

- Електронна навчальна картка дисципліни «Офісний менеджмент» (внутрішній сайт ВНАУ - Електронна система "Сократ"): <http://socrates.vsau.org/>;

- Інтернет-портал для управлінців. <http://www.management.com.ua>;

- Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua>;

- Офіційний веб-сайт державної служби статистики України (ukrstat.gov.ua);

- Офіційний вісник України. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. <http://ovu.com.ua/>;

- Персонал. Електронне видання. <http://personal.in.ua>;

- Публічний портал НАН України: <https://www.nas.gov.ua/UA>.

Контроль і оцінка результатів навчання

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами практичних занять та самостійної роботи – 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін., індивідуальні завдання, розв’язування задач та ін.); рубіжний контроль (колоквіум у формі тестування) – 10 балів; показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності – 10 балів, підсумковий контроль, (екзамен в усній або тестовій формі) – 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо здобувач протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він до заліку не допускається. Крім того, обов’язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом підсумкового контролю.

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	2,5
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання контрольних робіт, тестування	5
4	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	12,5
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	4
6	Участь у роботі на практичних заняттях	14
7	Виконання контрольних робіт, тестування	5
8	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	7
	Всього за атестацію 2	30
9	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
	Підсумкове тестування	30
	Разом	100

Шкала оцінки знань студента

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

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

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Участь у дискусіях на лекційних та практичних заняттях, виконання контрольних робіт, індивідуальні та групові творчі завдання, тестування	Критерії оцінювання
90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
73-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
55-72%	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
35-54%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
15-34%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0-15%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.