

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Офісний менеджмент

(обов'язкова фахова навчальна дисципліна)

Розробник: І. Потапюк, доцент кафедри менеджменту, к.е.н., доцент

Полтава
2022 р.

Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

| | |
|---|--|
| Назва навчальної дисципліни | Офісний менеджмент |
| Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти | Обов'язкова навчальна дисципліна |
| Назва структурного підрозділу | Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій |
| Контактні дані розробників, які залучені до викладання | <i>Викладач: Потапюк Ірина</i> , кандидат економічних наук, доцент <i>Контакти:</i> ауд. 488а (навчальний корпус №4) <i>e-mail:</i> iryna.potapyuk@pdaa.edu.ua тел. 050 136 03 22. Сторінка викладача: https://www.pdaa.edu.ua/people/potapyuk-irina-petrivna |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) рівень |
| Спеціальність | 073 Менеджмент <i>ОПП Менеджмент підприємства</i> |
| Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни | Відсутні |

Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: вивчення матеріальної та техніко-технологічної складових офісної роботи, питань налагодження командної творчої роботи, створення стосунків доброзичливості, людяності, відвертості у поєднанні з високою вимогливістю і внутрішньою здоровою конкуренцією.

Основні завдання навчальної дисципліни: засвоєння теоретичних та організаційних основ управління та організації роботи офісу; вивчення методик роботи з офісними документами, аспектів бізнес-комунікацій в офісі; обґрунтування особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу.

Компетентності:

загальні:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

фахові:

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 16. Здатність застосовувати сучасні технології створення та управління власним іміджем, а також іміджем підприємства, організації.

СК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

Програмні результати навчання:

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

Програма навчальної дисципліни:**Структура (тематичний план) навчальної дисципліни**

| Назви тем | Кількість годин | | | |
|---|----------------------|--------------|-----------|------------|
| | МЕНбд 2022 [1] (стн) | | | |
| | усього | у тому числі | | |
| л | | п | с.р. | |
| Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій | 13 | 2 | 2 | 9 |
| Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру | 15 | 4 | 2 | 9 |
| Тема 3. Електронний офіс | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 4. Організація роботи сучасного офісу | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 5. Документування в управлінні | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 6. Організація збереження документів в організації | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи | 11 | 2 | - | 9 |
| Тема 8. Комунікативний процес і спілкування | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 9. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | 15 | 4 | 2 | 9 |
| Тема 10. Ділові розмови по телефону | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Усього годин | 150 | 28 | 22 | 100 |

Оцінювання результатів навчання**Оцінювання результатів навчання**

| Програмні результати навчання | Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|------------|
| | Виконання вправ на практичних заняттях | Виконання завдань самостійної роботи | Розв'язування тестів | |
| РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. | 14 | 12 | 6 | 32 |
| РН 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. | 14 | 11 | 6 | 31 |
| РН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства. | 16 | 13 | 8 | 37 |
| Разом | 44 | 36 | 20 | 100 |

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

| Назва теми | Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|------------|
| | Виконання вправ на практичних заняттях | Виконання завдань самостійної роботи | Розв'язування тестів | |
| Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 3. Електронний офіс | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 4. Організація роботи сучасного офісу | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 5. Документування в управлінні | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 6. Організація збереження документів в організації | 4 | 3 | - | 7 |
| Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи | - | 3 | - | 3 |
| Тема 8. Комунікативний процес і спілкування | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 9. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 10. Ділові розмови по телефону | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі | 4 | 3 | 2 | 9 |
| Разом | 44 | 36 | 20 | 100 |

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

– виконання вправ на практичних заняттях:

| Рівень опанування ПРН | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|-----------------------|--|-----------------|
| Високий | відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність здобувача вищої освіти на занятті | 4 |
| Достатній | відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність здобувача | 3 |
| Середній | відповіді містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача вищої освіти як середні. Висока активність на занятті | 2 |
| Задовільний | відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням ЗВО навчального матеріалу. Незначна активність | 1 |
| Незадовільний | відповіді невірні. Пасивна поведінка здобувача вищої освіти на занятті | 0 |

– виконання завдань самостійної роботи:

| Рівень опанування ПРН | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|-----------------------|---|-----------------|
| Високий | завдання виконані повністю вірно та оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади та власні роздуми з теми заняття. Здані виконані завдання вчасно | 3 |
| Достатній | завдання виконані в цілому вірно, є незначні помилки або помилки в оформленні; присутній креативний підхід у виконанні завдань. Здані завдання вчасно | 2,5 |
| Середній | відповіді на завдання самостійної роботи містять ряд помилок, що характеризують знання ЗВО як середні. Присутні помилки в оформленні або невчасна здача завдання | 2 |
| Задовільний | відповіді на поставлені завдання містять помилки, які є суттєвими / або завдання виконане неповністю. Є помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання | 1,5 |
| Низький | відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Присутні помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання. | 1 |
| Незадовільний | завдання не виконане | 0 |

– розв’язування тестів (10 питань – ціна вірної відповіді 0,2 балів):

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Кількість правильних відповідей на тестові завдання | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | 6 | 2,0 |
| Достатній | 5 | 1,8 – 1,6 |
| Середній | 4 | 1,4 – 1,0 |
| Задовільний | 3 | 0,8 – 0,6 |
| Низький | 2 – 1 | 0,4 – 0,2 |
| Незадовільний | 0 | 0 |

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 150 годин

Кількість кредитів – 5

Форма семестрового контролю – залік

Політика навчальної дисципліни

Політика щодо дедлайнів та перескладання: здобувач вищої освіти зобов’язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал).

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов’язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов’язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об’єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. ін.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій – виходити на онлайн-консультацію.

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: <https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>.

Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Здобувачі можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Презентації, відеоролики.

Рекомендовані джерела інформації:

Основні

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування : навч. посібник. Івано-Франківськ : «Лілея», 2015. 160 с.
2. Барбара Н. В. Етика ділового спілкування : конспект лекцій. Суми : Сумський державний університет, 2013. 83 с.
3. Барабанов І. В., Андрєєва Т. С., Гетьман О. О. Сучасний конфлікт-менеджмент : монографія. Х. : ФОП Панов А. М., 2019. 204 с.
4. Березуцький В. В., Ільїнська О. І. Ергономічні особливості забезпечення умов праці в офісах. Вісник НТУ «ХПІ». Серія: Інноваційні технології та обладнання обробки 15 матеріалів у машинобудуванні та металургії. 2019. № 11(1336). С. 15–21. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/DeVu_2012_1_9.pdf
5. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
6. Буяк Л. М., Мушак А. Я., Хома Н. Г. Працюємо з базами даних в середовищі Microsoft Office: теоретичні аспекти та приклади розв'язування задач : навч. посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 80 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
8. Дученко М. М, Шевчук О. А. Бізнес-етика : конспект лекцій. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. 56 с
9. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
10. Копняк К.В., Костунець Т.А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. № 11 (27). С. 57-68.
11. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Х. : Стильна типографія, 2020. 312 с
12. Матвєєва Ю. Т., Мирошниченко Ю. О. Офіс-менеджмент : конспект лекцій. Суми : Вид-во СумДУ, 2017. 206 с.
13. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
14. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 615 с.
15. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: практикум: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2016. 360 с.
16. Трофименко О. Г., Прокоп Ю. В., Логінова Н. І., Чанишев Р. І. Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с
17. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: «Видавничий дім «Професіонал», ЦУЛ, 2010. 184 с.

Допоміжні

1. Дудар Т. Г. Менеджмент : навч. посібн. К. : ЦУЛ, 2013. 336 с.
2. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 448 с.
3. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібн. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.
4. Концепція зеленого офісу : рекомендації для організацій / за заг. ред. О. Маслюківської. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2007. 64 с.
5. Організація праці менеджера : конспект лекцій / уклад. Г.О. Швіндіна. Суми : Сум. держ. ун-т, 2011. 133 с.
6. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин : навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.
7. Тітов С. В., Тітова О. В. Аналіз якості інформаційно-технологічного забезпечення обробки документів у хмарному сервісі MICROSOFT ONEDRIVE. Вісник ХДАК. Вип. 52. 2018. С. 142–148. URL: <http://v-khsac.in.ua/article/vi078>

Інформаційні ресурси

1. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Мін'юсту від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14> 87.
2. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у

державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях : Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15-88>.

3. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1574915-20>

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

5. Зелений офіс. URL: <http://www.slideshare.net/hoshvapr/green-office?related=1>.

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