

**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)

Освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Освітній ступінь Бакалавр

Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій

Розробник: Іщейкін Тимур, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної,
кандидат економічних наук, доцент

Гарант: Сазонова Тетяна, доцент кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної,
кандидат економічних наук, доцент

Полтава

Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	Офісний менеджмент
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: Тимур Іщейкін</i> <i>Контакти:</i> ауд. 489 (навчальний корпус №4) <i>e-mail:</i> ischejkin.timur@gmail.com тел. 0997344405 сторінка викладача: https://www.pdaa.edu.ua/people/ishcheykin-tymur-yevgenovych
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність	Спеціальність 073 Менеджмент ОПП Менеджмент підприємства
Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням), Менеджмент

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.

Основними завданнями навчальної дисципліни є засвоєння:

- теоретичних та організаційних основ управління та організації роботи офісу;
- методики роботи з офісними документами;
- аспектів бізнес-комунікацій в офісі;
- особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу.

Компетентності

загальні:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

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

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахові:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

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

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

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

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

Програмні результати навчання

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

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

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

Програма навчальної дисципліни:

Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій

Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру

Тема 3. Електронний офіс

Тема 4. Організація роботи сучасного офісу

Тема 5. Документування в управлінні

Тема 6. Організація збереження документів в організації

Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справі

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі

Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів

Тема 10. Ділові розмови по телефону

Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень

Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 годин

Кількість кредитів – 4,0

Форма семестрового контролю – екзамен

Програма та структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма навчання 073 МЕН бд 2021			
	усього	у тому числі		
л		п	с.р.	
Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій	10	2	2	6
Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру	10	2	2	6
Тема 3. Електронний офіс	10	2	2	6
Тема 4. Організація роботи сучасного офісу	10	2	2	6
Тема 5. Документування в управлінні	10	2	2	6
Тема 6. Організація збереження документів в організації	10	2	2	6
Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи	10	2	2	6
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	8	2		6
Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	10	2		8
Тема 10. Ділові розмови по телефону	10	2		8
Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень	10	2		8
Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі	12	4		8
Усього годин	120	26	14	80

Оцінювання результатів навчання

денна форма навчання 073 МЕН бд 2021

Програмні результати навчання	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	Екзамен	
ПРН 4	6	6	8	5	25
ПРН 9	6	6	8	5	25
ПРН 6	6	6	8	5	25
ПРН 17	6	6	8	5	25
Разом	24	24	32	20	100

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

денна форма навчання 073 МЕН_бд_2021

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	усне опитування	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійно ї роботи	екзамен	
Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій	2	2	2	20	6
Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру	2	2	2		6
Тема 3. Електронний офіс	2	2	2		6
Тема 4. Організація роботи сучасного офісу	2	2	2		6
Тема 5. Документування в управлінні	2	2	2		6
Тема 6. Організація збереження документів в організації	2	2	2		6
Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справі	2	2	2		6
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	2	2	2		6
Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	2	4		8
Тема 10. Ділові розмови по телефону	2	2	4		8
Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень	2	2	4		8
Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі	2	2	4		8
Екзамен					20
Разом	24	24	32	20	100

Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять як у форматі офлайн, так і онлайн є обов'язковим. Усі завдання передбачені програмою виконуються у встановлені терміни. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Є можливість опанування даної навчальної дисципліни за програмами академічної мобільності (внутрішньої / міжнародної) за наявними укладеними угодами (договорами) між Університетом та закладом-партнером та / або індивідуальними запрошеннями. Визнання та перезарахування результатів такого навчання відбувається спеціально створеною комісією на підставі поданих здобувачем вищої освіти відповідних документів з використанням Європейської кредитно-трансферної системи. Організаційні процеси навчання за програмами академічної мобільності регламентуються Положенням про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.

На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті (розповсюджується лише на обов'язкові компоненти освітньої програми або їх частини) перед опануванням даної освітньої компоненти. Визнання набутих результатів навчання або відмова у їх визнанні. Набуття відповідних результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни

Відеоролики, презентації.

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. Київ: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ: «Кондор», 2002. 518 с.
3. Іщейкін Т.Є., Олійник А.С. Практична підготовка здобувачів вищої освіти в умовах діджиталізації. Програма 52-ї науково-методичної конференції викладачів і аспірантів «Модернізація освітньої діяльності та проблеми управління якістю підготовки фахівців в умовах діджиталізації». м. Полтава : ПДАА, 2021. С. 100-102.
4. Корбутяк В. І. Документне забезпечення діяльності організації: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О. О. Бутник ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне : НУВГП, 2013. 148 с.
5. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В.І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О.О. Бутник; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.
6. Кускова С.В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник для студ. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ден. та заоч. форм навч. спец.: 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та

страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 281 Публічне управління і адміністрування / С. В. Кускова ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с

10. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2013. 615 с.

11. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: практикум: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 360 с.

12. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хлиповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2019. 616 с.

Допоміжні

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : Київ: ВД «Професіонал», 2007. 416 с .

2. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 448 с.

3. Дудар Т. Г. Менеджмент : навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2013. 336 с.

4. Концепція зеленого офісу : рекомендації для організацій / за заг. ред. О. Маслюківської. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2007. 64 с.

5. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.

6. Організація праці менеджера : конспект лекцій / уклад. Г. О. Швіндіна. Суми : Сум. держ. ун-т, 2011. 133 с.

7. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. Київ: «Видавничий дім «Професіонал», ЦУЛ, 2010. 184 с.