

# Білоцерківський національний аграрний університет

## Економічний факультет

### Кафедра менеджменту

	<p style="text-align: center;"><b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> <b>«ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ»</b></p> <p style="text-align: center;">Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність – D3 Менеджмент Освітня програма – Менеджмент</p>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Компонент освітньої програми</b>	вибірковий
<b>Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин</b>	3 кредити
<b>Семестр</b>	4
<b>Форма контролю</b>	залік
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Профайл викладача</b> 	<p><b>Хахула Лариса Петрівна</b> <b>Посада:</b> доцент кафедри менеджменту <b>Вчене звання:</b> доцент <b>Науковий ступінь:</b> кандидат педагогічних наук <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 69 ауд. (кафедра менеджменту). <b>E-mail:</b> <a href="mailto:valerii.khakhula@gmail.com">valerii.khakhula@gmail.com</a> <b>Зв'язок з викладачем:</b> +380971522411</p>
<b>Опис дисципліни</b>	Навчальна дисципліна «Офіс-менеджмент» спрямована на формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про принципи і методи ефективного управління сучасним офісом, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами, основні напрями діяльності офіс-менеджера, його роль в системі ефективного управління сучасним офісом, вимоги до ділових та особистісних якостей офіс-менеджера з боку зарубіжних і вітчизняних компаній.
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	Вибіркова навчальна дисципліна «Офіс-менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Теорія організації», «Менеджмент», та пов'язана з дисципліною «Лідерство та командотворення», яка також вивчається в 4 семестрі.

<b>Мета вивчення дисципліни</b>	<p>Метою вивчення дисципліни є формування у майбутніх фахівців системи професійної компетентності (знань, прикладних вмінь та навичок) про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, документальне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами, тобто оволодіння студентами теорією і практикою управління офісом для подальшого використання отриманих знань і навичок в майбутній професійній діяльності.</p>
<b>Формат дисципліни</b>	<p>Для <i>денної форми</i> навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використовуватись платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.</p> <p>Для <i>заочної форми</i> навчання дисципліна викладається у форматі поєднання самостійної роботи студента та сесійних занять. Основний обсяг матеріалу студенти опрацьовують самостійно за наданими методичними рекомендаціями, підручниками та електронними ресурсами. Під час навчальних сесій проводяться установчі лекції, практичні та консультаційні заняття, де розглядаються ключові теми курсу та виконуються завдання прикладного характеру. Для підтримки навчального процесу активно застосовуються електронні освітні платформи (Moodle, ZOOM тощо), що забезпечує можливість дистанційних консультацій, перевірки індивідуальних завдань.</p>
<b>Компетентності відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності D3 Менеджмент</b>	<p>ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>СК 01. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК 02. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК 05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК 06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 07. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК 08. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>ПРН 05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>ПРН 06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН 07. Виявляти навички організаційного проектування.</p> <p>ПРН 08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН 09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p>

	<p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН 15. Демонструвати повагу до різноманітності та міжкультурності, здатність ухвалювати рішення та діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p>
<p><b>Структура курсу</b></p>	<p><i>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади офіс-менеджменту</i></p> <p>Тема 1.1. Концепція сучасного офісу від традицій до нових технологій. Сутність, ознаки та види офісів.</p> <p>Тема 1.2. Офіс-менеджмент як специфічний різновид управлінської діяльності.</p> <p>Тема 1.3. Організація сучасного офісу: офісні ресурси та технології, ергономіка, забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом.</p> <p>Тема 1.4. Інформаційне забезпечення та електронний документообіг офісу в умовах діджиталізації бізнесу.</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Практичні аспекти офісної роботи</i></p> <p>Тема 2.1. Офіс-менеджер: обов'язки та завдання у системі ефективного управління сучасним офісом.</p> <p>Тема 2.2. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу.</p> <p>Тема 2.3. Планування роботи офісу.</p> <p>Тема 2.4. Господарська діяльність офіс-менеджера.</p>
<p><b>Методи навчання</b></p>	<p>У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій. Під час лекційного курсу застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, дискусійне обговорення проблемних питань. Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з аналізом історій і ситуацій, конференцій; ділових та рольових ігор, мозкового штурму, круглих столів, портфоліо, презентацій, полілогу, тренінгових вправ, виконання групових проєктів із додержанням вимог академічної доброчесності. У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, Microsoft Team, Google Meet, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram.</p>
<p><b>Політика</b></p>	<p><b>Політика щодо академічної доброчесності:</b> очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету <a href="https://surl.li/jzwpwe">https://surl.li/jzwpwe</a></p> <p><b>Політика щодо відвідування занять:</b> очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Відпрацювання пропущених занять згідно графіку консультацій</p>

	<p>викладача. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p><b>Політика щодо дедлайнів і перескладання:</b> студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Політика щодо виконання завдань:</b> позитивно оцінюється відповідальність, дисциплінованість, старанність, креативність.</p> <p><b>Політика оцінювання:</b> засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеної на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle).</p>
<p><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.</li> <li>2. Козирева О. В., Глебова Н. В, Ковальова В. І. Офісний менеджмент: навч. посібник для здобувачів вищої освіти за спеціальністю “Менеджмент”. Харків: Видавництво Іванченка, 2021. 273 с.</li> <li>3. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків: Стильна типографія, 2020. 312 с.</li> <li>4. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: курс лекцій. Харків: ДБТУ, 2024. 250 с.</li> <li>5. Лаврук О. С. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник з навчальної дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ, 2023. 215 с.</li> <li>5. Матвєєва Ю. Т. Офіс-менеджмент: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2021. 400 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Додаткова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. Офісний менеджмент. Практикум: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 360 с.</li> <li>2. Тодосійчук В. Л. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів денної та заочної форми навчання з навчальної дисципліни «Офісний менеджмент» для освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізацій «Менеджмент організацій і адміністрування», «Логістика», спеціальності 281 (074) «Публічне управління та адміністрування». Вінниця: ВНАУ, 2019. 32 с.</li> <li>3. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. Офісний менеджмент: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 616 с.</li> <li>4. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 360 с.</li> <li>5. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посібник. Київ: Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2017. 184 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Адреси сайтів в INTERNET</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.nbuv.gov.ua">http://www.nbuv.gov.ua</a> – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.</li> <li>2. <a href="http://rep.btsau.edu.ua">http://rep.btsau.edu.ua</a> – Репозитарій Білоцерківського НАУ.</li> <li>3. <a href="https://library.btsau.edu.ua/">https://library.btsau.edu.ua/</a> - Наукова бібліотека Білоцерківського НАУ.</li> </ol>