

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій

Кафедра менеджменту

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Організація роботи офісу»

на 2020-2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2,3,4 курс, 1 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Менеджмент»
Спеціальність	073 б1 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну, науковий **Лозова Оксана Василівна**,
ступінь і вчене звання, посада к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту

Контактний телефон	+38-050-40-40-570
Електронна адреса	kslozova@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.mened.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 09.00-16.00
Сторінка дистанційного курсу	

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	надання студентам цілісної і логічно послідовну систему знань про суть офісного менеджменту, ознайомити з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств в сучасних умовах господарювання
Тривалість	1 семестр, разом 90 годин (лекції 16 год., практичні заняття 20 год., самостійна робота 54 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії та виїзні, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; поточна модульна робота. Підсумковий контроль: ПМК (залік)
Базові знання	засвоєння теоретичних та організаційних основ управління та організації роботи офісу, ознайомлення з методиками роботи з офісними документами, вивченням аспектів бізнес-комунікацій в офісі та особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу.
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
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.	<p>ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 5. Здатність та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)</p> <p>СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК4. Вміння визначати функціональні сфери організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у своїй професійній діяльності.</p>

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Теоретичні основи офіс-менежменту		
Тема 1. Основні принципи офіс-менежменту	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Тема 2. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Тема 3. Ергономіка офісу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Тема 4. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Модуль II. Принципи роботи офіс-менеджера		
Тема 5. Планування роботи офіс-менеджера	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань;	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи,

	завдання самостійної роботи; тестування	рекомендовані викладачем, за темою
Тема 6. Господарська діяльність офіс-менеджера	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Тема 7. Комунікації в офісі	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Тема 9. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем, за темою
Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Теоретичні основи офіс-менежменту		
	модульна робота	

Інформаційні джерела

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : [Підруч.] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
2. Бишоф А. Секреты эффективного делового общения : [Текст] / А. Бишоф. – М.: Омега-Л, 2006. – 128 с.
3. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : [навч. посіб. для студ. екон. вузів] / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – К.: «Кондор», 2002. – 518 с.
4. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: [Навч. посіб.] / Л. І. Скібіцька. – ЦУЛ, 2013. – 615 с.
5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: [Навч. посіб.] / Л. І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2016. – 360 с.
6. Шевчук С. П. Управління сучасним офісом (офіс-менежмент): [Навч. посіб.] / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська та ін. – К. : «Видавничий дім «Професіонал», ЦУЛ, 2010. – 184 с.

Інформаційні ресурси

1. Office Magazine [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.officemagazine.ru>. – Назва з титул. екрану.
2. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>. – Назва з титул. екрану.
1. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України :Офіційний вісник України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ovu.com.ua/>.– Назва з титул. екрану.
3. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/about.php>. – Назва з титул. екрану.
4. Контракты : Галицкие контракты [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://archive.kontrakty.ua/>. – Назва з титул. екрану.

5. Персонал [Електронний ресурс] / Електронне видання. – Режим доступу : <http://personal.in.ua/>.– Назва з титул. екрана.

6. Регіональна економіка [Електронний ресурс] / Електронне видання.. – Режим доступу : <http://ird.gov.ua/pe/>. – Назва з титул. екрана.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем. □ Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять (6 бали); захист домашнього завдання (6 бали); обговорення матеріалу занять (6 бали); виконання навчальних завдань (5 бали); завдання самостійної роботи (6 балів); тестування (6 бали); поточна модульна робота (10 балів)	40
Модуль 2 (теми 5-9): відвідування занять (7.5 бали); захист домашнього завдання (7.5 бали); обговорення матеріалу занять (7.5 бали); виконання навчальних завдань (5 бали); завдання самостійної роботи (6 балів); тестування (7.5 бали); поточна модульна робота (20 балів)	60
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре