

**Білоцерківський національний аграрний університет**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра менеджменту**

	<p><b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>  <b>«ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ»</b></p> <p>Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування»          Спеціальність - 073 «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>	4 кредити / 120 год.
<b>Семестр</b>	3
<b>Форма контролю</b>	залік
<b>Мова викладання</b>	українська
<p><b>Профайл викладача</b></p> 	<p><b>Биба Валентина Анатоліївна</b>  <b>Посада:</b> доцент кафедри менеджменту  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат економічних наук  <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус № 4 (пл. Соборна, 8/1), 69 ауд. (кафедра менеджменту).  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:valentyna.byba@btsau.edu.ua">valentyna.byba@btsau.edu.ua</a>  <b>Зв'язок з викладачем:</b> відповідно до графіка консультацій</p>
<b>Опис дисципліни</b>	<p>Дисципліна «Офіс-менеджмент» спрямована на формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрями діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.</p>
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Офіс-менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; пов'язана з дисциплінами «Менеджмент», «Теорія організації».</p>
<b>Мета вивчення дисципліни</b>	<p>Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи до ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрями діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту.</p>

<b>Формат дисципліни</b>	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використовуватися платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.														
<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>														
<b>Структура курсу</b>	<p><i>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади офіс-менеджменту</i></p> <p>Тема 1.1. Сутність, ознаки та види офісів.</p> <p>Тема 1.2. Офіс-менеджмент у сучасній системі управління.</p> <p>Тема 1.3. Організація сучасного офісу як запорука успішного бізнесу.</p> <p>Тема 1.4. Офісні ресурси та технології.</p> <p>Тема 1.5. Інформаційне забезпечення та електронний документообіг офісу в умовах діджиталізації бізнесу.</p> <p>Тема 1.6. Документаційне забезпечення управління офісу.</p> <p>Тема 1.7. Документування управлінської діяльності.</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. Господарська діяльність офіс-менеджера.</p> <p>Тема 2.4. Планування роботи офісу.</p> <p>Тема 2.5. Забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом.</p>														
<b>Методи навчання</b>	Під час лекційного курсу застосовуються презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, дискусійне обговорення проблемних питань. Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням ситуаційних завдань – індивідуальних та в мінігрупах; ділових ігор, дискусій.														
<b>Види контролю та критерії оцінювання</b>	<p>Поточний контроль: активність в дискусії на лекційних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань (розрахункових, ситуаційних, доповідей, презентацій), завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота або тестові завдання.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»</b></p> <table border="1" data-bbox="564 1832 1461 1991"> <thead> <tr> <th>Види робіт</th> <th>Лекції</th> <th>Практичні заняття</th> <th>Самостійна робота</th> <th>Модульний контроль</th> <th>ІНДЗ</th> <th>Загальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Максимально можлива кількість балів</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал	Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100
Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал									
Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100									

	Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти			
	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
			іспит	залік
	90–100	A	Відмінно	Зараховано
	82–89	B	Добре	
	75–81	C	Задовільно	
	64–74	D		
60–63	E	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням		
1–34	F			
<b>Політика</b>	<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://cutt.ly/JErOhCw">https://cutt.ly/JErOhCw</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. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p><b>Політика щодо дедлайнів і перескладання:</b> студенти мають дотримуватись термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Політика щодо виконання завдань:</b> позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p>			
<b>Рекомендовані джерела інформації</b>	<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. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник. Харків : Нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Стильна типографія, 2020. 312 с.</li> <li>3. Лаврук О. С. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ, 2023. 215 с.</li> <li>4. Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. 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. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.</li> <li>2. Тодосійчук В. Л. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Офісний менеджмент». Вінниця : ВНАУ, 2019. 32 с.</li> </ol>			