

**ВСП «АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «Офіс-менеджмент»

спеціальність D3 Менеджмент

викладач: _____ Рирмак Г.І.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язковий освітній компонент, що формує спеціальні компетентності
Загальні кількість годин - 90	Спеціальність: D3 Менеджмент	Рік підготовки:
		III-й
		Семестр
		V-й
		Лекції 26год.
аудиторних – 60 самостійної роботи здобувача освіти -30	Освітньо-професійний ступінь: «фаховий молодший бакалавр»	Практичні, семінарські
		34 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Вид контролю: <u>залік</u>
Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо(міжпредметні зв'язки)	Українська мова (за професійним спрямуванням); інформатика і комп'ютерна техніка; іноземна мова (за професійним спрямуванням); правознавство	

Навчальна дисципліна «Офіс-менеджмент» є обов'язковою компетентною освітньо-професійною програмою.

Метою вивчення навчальної дисципліни є:

Надати здобувачам освіти знання та навички, необхідні для організації та управління офісною діяльністю. Це включає вивчення загальних принципів та методів офісного менеджменту, організацію документообігу, управління офісною технікою та ресурсами, а також забезпечення ефективної взаємодії між співробітниками.

Завдання вивчення дисципліни «Офіс-менеджмент»:

- **ознайомлення з теоретичними основами офіс-менеджменту:** вивчення концепцій, принципів та методів управління офісною діяльністю;
- **організація документообігу:** вивчення процесів створення, обробки, зберігання та знищення документів офісі;
- **управління офісною технікою та ресурсами:** вивчення питань вибору, використання та обслуговування офісної техніки, а також управління витратними матеріалами та іншими ресурсами;
- **забезпечення ефективної взаємодії між співробітниками:** вивчення методів комунікації, вирішення конфліктів та організації роботи в команді;
- **організація робочого місця:** вивчення питань ергономіки, безпеки праці та створення комфортних умов для роботи в офісі;
- **ознайомлення з сучасними технологіями в офісі:** вивчення використання програмного забезпечення, систем електронного документообігу та інших інструментів для оптимізації роботи офісу;
- **вивчення питань планування організації та контролю роботи офісу:** розробка планів роботи, розподіл обов'язків, контроль виконання поставлених завдань;
- **вивчення питань безпеки та захисту інформації в офісі:** забезпечення конфіденційності, захисту даних та інших аспектів безпеки.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової
передвищої освіти повинен набути**

Загальні компетентності:

- ЗК 3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 4.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 5.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 6.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 7.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8.** Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності:

- СК 1.** Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.
- СК 2.** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 4.** Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
- СК 5.** Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- СК 6.** Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
- СК 7.** Здатність планувати час та керувати ним.
- СК 8.** Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.
- СК 10.** Розуміння принципів технології та використання їх у професійній діяльності.
- СК 11.** Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
- СК 16.** Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці під час фахової діяльності.

Результати навчання:

- РН 3.** Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.
- РН 4.** Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.
- РН 5.** Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.
- РН 6.** Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
- РН 7.** Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
- РН 8.** Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.
- РН 9.** Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

РН 20. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

Орієнтований тематичний план

	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин									
		за програмою навчальної дисципліни					за робочою програмою навчальної дисципліни				
		Всього	Лекції	Практичні	Контрольно- пісумкові	Самостійна робота	Всього	Лекції	Практичні	Контрольно- пісумкові	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	3	4	5	6	7
1	Сутність, особливості, ознаки та види офісів	5	2	-	-	3	5	2	-	-	3
2	Основні принципи офіс-менеджменту	9	2	4	-	3	9	2	4	-	3
3	Організація сучасного та безпечного офісу як запорука успішного бізнесу	8	2	4	-	2	8	2	4	-	2
4	Офіс ресурси та технології	6	2	2	-	2	6	2	2	-	2
5	Управління безпеки комунікаціями в офісі та професійна етика і поведінка співробітників офісу	10	4	2	-	4	10	4	2	-	4
6	Документація забезпечення управління офісу	10	2	4	-	4	10	2	4	-	4
7	Професійні компетентності офіс-менеджера в управлінській діяльності	8	2	2	2	2	8	2	2	2	2
8	Інформаційне забезпечення та електронний документообіг офісу в умовах діджиталізації бізнесу	11	4	2	-	5	11	4	2	-	5
9	Корпоративна етика, внутрішньоофісні відносини та поведінка співробітників офісу	15	4	6	-	5	15	4	6	-	5
10	Забезпечення безпеки в системі управління сучасним офісом	8	2	4	2	-	8	2	4	2	-
	Всього	90	26	30	4	30	90	26	30	4	30

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		За 4-бальною шкалою	За 12-бальною шкалою
90 – 100	A	відмінно	10-12
82-89	B	добре	7-9
74-81	C		
64-73	D	задовільно	4-6
60-63	E		
35-59	FX		
		незадовільно	3

ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою		
			екзамен	залік	
A	ЗФПО виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано	
B	ЗФПО вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре		
C	ЗФПО вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок				
D	ЗФПО відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно		
E	ЗФПО володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні				
FX	ЗФПО володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно		не зараховано
X	ЗФПО володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів				

Література

Основна література

01. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент. Навч. – метод. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348с.
02. Кускова С.В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків: Нац.техн. ун-т сіл. госп-ва ім. Василенка. Стильна типографія, 2020, 312с.
03. Лаврук О.С. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ, 2023. 215с.
04. Матвєєва Ю.Т., Майборода Т.М., Кириченко К.І. Офіс-менеджмент: підручник/Суми: Сумський державний університет, 2021. 400с.

Додаткова література

05. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент. Пракикум: навч.посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 360с.
06. Тодосійчук В.Л. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Офісний менеджмент». Вінниця: ВНАУ, 2019. 32с.
07. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Офісний менеджмент», Львів-2017.