СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ

спеціальність	**не обмежено**	**обов'язковість дисципліни**	**вибіркова**
освітня програма	**не обмежено**	**факультет**	**бізнесу, менеджменту та права**
освітній рівень	**не обмежено**	**кафедра**	**менеджменту, бізнесу і адміністрування**

ВИКЛАДАЧ

Кускова Світлана Вікторівна

Вища освіта – спеціальність «Менеджмент організацій»
Науковий ступень - кандидат економічних наук 08.00.04 економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)
Вчене звання - доцент
Досвід роботи – понад 10 років
Показники професійної активності з тематики курсу:

- **авторка понад п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України;**
- **авторка понад п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;**
- **учасниця наукових і методичних конференцій;**
- **Член громадської організації «Науковий центр дидактики менеджмент-освіти» з вересня 2020 р.**

телефон	**050-240-91-30**	**електронна пошта**	**zaika.svitlana@btu.kharkov.ua**	**дистанційна підтримка**	**Moodle**

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	**формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами..**
Формат	**лекції, практичні заняття, робота в команді, виконання практичних завдань**
Деталізація результатів навчання і форм їх контролю	• **вміння проводити наради та презентації, застосовувати найефективніші стилі поведінки в конфліктній ситуації / практичні та ситуаційні завдання** • **здатність застосовувати знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності / практичні та ситуаційні завдання** • **вміння раціонально використовувати час, управляти потоком відвідувачів; використовувати технічні засоби управління / практичні та ситуаційні завдання** • **здатність складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності; формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів; використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства / практичні та ситуаційні завдання**
Обсяг і форми контролю	**3 кредити ECTS (90 годин): 24 годин лекції, 24 годин семінарські та практичні заняття; проміжний контроль; підсумковий контроль – диференційований залік**
Вимоги викладача	**дотримання норм етичної поведінки, активність, командна робота, вчасне виконання завдань, участь у дискусіях**
Умови зарахування	**вільне зарахування**

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)					
Змістовий блок 1. Основні види роботи в офісі та службові обов'язки менеджера					
Лекція 1.	**Основні принципи офіс-менеджменту**	**Практичне заняття 1 (ПЗ 1)**	**Основні принципи офіс-менеджменту**	**Самостійна робота**	**Опрацювання теоретичного матеріалу; підготовка з визначених для обговорення питань**
Лекція 2.	**Ергономіка офісу**	**ПЗ 2**	**Ергономіка офісу**		
Лекція 3.	**Інформаційне та документаційне забезпечення офісу**	**ПЗ 3**	**Інформаційне та документаційне забезпечення офісу**		
Лекція 4.	**Документування управлінської діяльності підприємства**	**ПЗ 4**	**Документування управлінської діяльності підприємства**		
Лекція 5.	**Інформаційне забезпечення керівників**	**ПЗ 5**	**Інформаційне забезпечення керівників**		
Лекція 6.	**Планування роботи офіс-менеджера**	**ПЗ 6**	**Планування роботи офіс-менеджера**		
Змістовий блок 2. Управлінська праця та її наукова організація					
Лекція 7.	**Організація функціонування управління справами**	**ПЗ 7**	**Організація функціонування управління справами**	**Самостійна робота**	**Опрацювання теоретичного матеріалу; підготовка з визначених для обговорення питань**
Лекція 8.	**Господарська діяльність офіс-менеджера**	**ПЗ 8**	**Господарська діяльність офіс-менеджера**		
Лекція 9.	**Комунікації в офісі**	**ПЗ 9**	**Комунікації в офісі**		
Лекція 10.	**Управління бізнес-комунікаціями в офісі**	**ПЗ 10**	**Управління бізнес-комунікаціями в офісі**		
Лекція 11.	**Управління персоналом офісу**	**ПЗ 11**	**Управління персоналом офісу**		
Лекція 12.	**Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу**	**ПЗ 12**	**Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу**		

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література

1. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
2. Документування у менеджменті / О.Г. Кірічок [та ін.]. – К.: Центр навч. л-ри, 2015. – 216 с.
3. Іванова І.В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018.
4. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К.: ЦУЛ, 2007. – 359 с.
5. Какарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Какарін; за заг. ред. держ. упр. проф. Н.В. Грицяк. – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.
6. Комова М.В. Діловодство / М.В. Комова. – К.: Алерта; Львів: Тріада плюс, 2017. – 220 с.
7. Матвєєва Ю.Т. Офіс-менеджмент: конспект лекцій / 244 Ю.Т. Матвєєва, Ю.О. Мирошниченко. – Суми: Вид-во СумДУ, 2017. – 206 с.
8. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2017. – 194 с.
9. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2016. – 272 с.
10. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: практикум: [Навч. посіб.] / Л.І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2016. – 360 с.
11. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: [Навч. посіб.] / Л.І. Скібіцька. – ЦУЛ, 2013. – 615 с.
12. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. / С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська та ін. – Київ: Видавничий дім «Професіонал»; Центр навчальної літератури, 2018. – 184 с.

Методичне забезпечення

13. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: курс лекцій / Упорядник: С. В. Кускова – Харків: ДБТУ [б. в.], 2024. – 250 с.
14. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. пос. для студ. першого (бакалавр.) рівня вищ. 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.
15. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: методичні вказівки до самостійної роботи / укладач: С. В. Кускова ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. – Харків: Стильна типографія, 2021. – 80 с.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (https://cutt.ly/1HoWYh9)

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	накопичена оцінка за темами	
Проміжне оцінювання	100 бальна сумарна	до 50	виконання практичних завдань
		до 20	усні відповіді на практичних заняттях
		до 30	результат засвоєння блоку самостійної роботи

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.