

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



ОФІС - МЕНЕДЖМЕНТ

спеціальність	Не обмежено	обов'язковість дисципліни	Вибіркова
освітня програма	Не обмежено	факультет	Менеджменту , адміністрування та права
освітній рівень	перший (бакалаврський)	кафедра	Менеджменту , бізнесу і адміністрування

ВИКЛАДАЧ

Кускова Світлана Вікторівна



Вища освіта – спеціальність «Менеджмент»

Науковий ступень – к.е.н доцент

Досвід роботи – 15 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- співавтор більше 10 методичних розробок;
- співавтор понад 30 наукових статей
- Учасник наукових і методичних конференцій в Україні та за кордоном;

телефон

(067)9729308

електронна пошта

Lana.svetlana.kus-
kova@ukr.net

дистанційна під-
римка

Moodle, goole-
meet, zoom .

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	Мета курсу – 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, самостійна робота, індивідуальні завдання
Деталізація результатів навчання і форм їх контролю	Дисципліна спрямована на надання здобувачам вищої освіти цілісної і логічно послідовної системи знань про суть офісного менеджменту, ознайомлення з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств та організацій.
Обсяг і форми контролю	3 кредити ECTS (90 годин): 12 годин лекції, 18 годин лабораторно-практичні; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – залік.
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	після засвоєння дисциплін обов'язкових компонентів навчального плану четвертого курсу

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Модуль 1. Основні види роботи в офісі та службові обов'язки менеджера

Лекція 1.	Основні принципи офіс-менеджменту.	ПЗ 1	Організаційна побудова офіс-менеджменту	Самостійна робота	Вимоги до офіс-менеджера Документаційне забезпечення функціонування офісу.
Лекція 2	Документування управлінської діяльності підприємства.	ПЗ 2	Документаційне забезпечення функціонування офісу.		
Лекція 3.	Планування роботи офіс-менеджера.	ПЗ 3	Вимоги до змісту та оформлення найбільш уживаних документів.		
		ПЗ 4	Вивчення потреб керівників в інформації.		
		ПЗ 5	Організація функціонування управління справами.		

Модуль 2. Управлінська праця та її наукова організація

Лекція 4.	Комунікації в офісі.	ПЗ 6	Формування та оформлення справ. Роль сучасного етикету в професійній діяльності	Самостійна робота	Організація роботи з документами. Види офісних комунікацій і їх інструменти.
Лекція 5.	Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників	ПЗ 7	Організація та контроль закупівельної діяльності.		
Лекція 6.	Управління персоналом офісу.	ПЗ 8	Письмові комунікації: зовнішня і внутрішня ділове листування.		
		ПЗ 9	Підготовка й проведення презентацій. Система роботи з кадрами		

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Літерату	<p>1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. - К.: Кондор, 2018. – 256 с.</p> <p>2. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. – 185 с.</p> <p>3. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К.: ЦУЛ, 2018. – 359 с.</p> <p>4. Матвеева Ю.Т. Офіс-менеджмент: конспект лекцій / Ю.Т. Матвеева, Ю.О. Мирошніченко. – Суми: Вид-во СумДУ, 2017. – 206 с.</p> <p>5. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2017. – 424 с.</p> <p>6. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2016. — 248 с.</p> <p>7. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко, Ю.М. Чичкан-Хліповка. – Київ: Центр навчальної літератури, 2018. – 616 с.</p>	Методичне забезпечення	<p>1. 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. – 300 с.</p> <p>2. Навчальна практика: метод. вказівки до організації та проходження здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укладачі: А.А. Воронкова С.В. Кускова, Харків: ДБТУ, 2024. – 46 с.</p> <p>3. Бліхар В'ячеслав, Верескля Мар'яна, Михаліцька Наталія О-91 Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.</p>
-----------------	---	-------------------------------	--

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (електронне посилання на положення)

	СИСТЕМА	БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 50	50% від усередненої оцінки за модулі
		до 50	підсумкове тестування
Модульне оцінювання	100 бальна сумарна	до 50	відповіді на тестові питання
		до 20	усні відповіді на лабораторно-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.