

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “28” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Офісний менеджмент
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач (-і)	к.е.н., доц. Романюк Т.М.
Контактний телефон викладача	0993242939
Е-mail викладача	taras.romaniuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	6 кредити ЄКТС, 180 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті
2. Анотація до курсу	
Менеджери, які здійснюють управління не маючи необхідних наукових знань, змушені покладатися лише на досвід, інтуїцію і везіння. Однак досвіду багатьом з них не вистачає. Вони краще працюють і досягають більш високих результатів, якщо володіють теорією менеджменту і вміло застосовують свої знання на практиці. Зміст процесу менеджменту, а також його теорії можна представити як систему трьох взаємозалежних і взаємодоповнюючих часткових процесів (підсистем), виділених відповідно до трьох аспектів – функціонального, прийняття рішень, інформаційного. Офісний менеджмент ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.	
3. Мета та цілі курсу	
Мета вивчення дисципліни: формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією. Предметом вивчення дисципліни «Офісний менеджмент» є загальні закономірності та методи організації управлінської роботи, спілкування та процесу руху документів.	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
Програмні компетентності ІК. 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. СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту, СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 16. Розуміти особливості сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави	
Результати навчання	

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Знати особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

5. Організація навчального курсу

Обсяг курсу – **180** год / **6** кредитів ЄКТС

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	28
семінарські заняття	32
самостійна робота	120

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
7	073 Менеджмент	4	Вибірковий

Тематика курсу

Тема	Форма заняття	Література	Завдання, год	Термін виконання
Тема 1. Особливості управлінської праці	Лекція, семінарське заняття	1,4,5,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації офісної праці	Лекція, семінарське заняття	1,4,5,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці	Лекція, семінарське заняття	1,4,5,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,4,5,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського	До наступного заняття за розкладом

			заняття, СРС	
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	Лекція, семінарське заняття	1,2,3,5,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Організація робочих місць в офісі	Лекція, семінарське заняття	1,2,3,5,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Документальне забезпечення офісної роботи. Організація документообігу	Лекція, семінарське заняття	5,6,7,	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Організація та проведення нарад, зборів, ділових переговорів	Лекція, семінарське заняття	5,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Інформаційне забезпечення офісного менеджменту	Лекція, семінарське заняття	3,4,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Культура та етика управління	Лекція, семінарське заняття	1,3,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
6. Система оцінювання курсу				
Загальна система оцінювання курсу	100 бальна – (50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамени) “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та			

	причинно-наслідкові зв'язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами																					
	<table><tr><th colspan="3">Поточне тестування та самостійна робота</th><th rowspan="2">Екзаменаційна робота (екзамен)</th><th rowspan="2">Сума балів з навчальної дисципліни</th></tr><tr><th>Поточний контроль</th><th>Самостійна робота</th><th>Індивідуальне завдання</th></tr><tr><td>Теми 1-10</td><td>Теми 1-10</td><td></td><td rowspan="2">Теми 1-10</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>30</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">50</td><td>50</td><td>100</td></tr></table>	Поточне тестування та самостійна робота			Екзаменаційна робота (екзамен)	Сума балів з навчальної дисципліни	Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання	Теми 1-10	Теми 1-10		Теми 1-10		30	10	10	50			50	100
Поточне тестування та самостійна робота			Екзаменаційна робота (екзамен)	Сума балів з навчальної дисципліни																		
Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання																				
Теми 1-10	Теми 1-10		Теми 1-10																			
30	10	10																				
50			50	100																		
Вимоги до письмової роботи	Головна мета письмової роботи – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Завдання формуються індивідуально для студента.																					
Семінарські заняття	Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і самостійне опрацювання питань із дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Неформальна освіта може бути зарахована в розрізі однієї з тем (або декількох тем). Врахування неформальної освіти відбувається в разі відповідності назви диплома чи сертифікати про неформальну освіту з назвою теми дисципліни (або тем дисципліни).																					
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за три змістові блоки: Поточний контроль (1-30 балів). Самостійна робота (1-10 балів). Індивідуальне завдання (1-10 балів).																					
7. Політика курсу																						
1.Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей). 2.Опрацювання теоретичного матеріалу, виконання розрахункових робіт, проходження тестування в дистанційній формі навчання, виконання індивідуальних творчих завдань. 3.Опрацювання і підготовка до дискусій з приводу матеріалу, викладеного в хрестоматіях для самостійної роботи. 4.Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей. 5.Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (зазвичай, за допомогою платформи дистанційного навчання http://www.d-learn.pu.if.ua). Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні незадовільні оцінки, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, що визначається положенням «Про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний																						

університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій за умови індивідуального графіку роботи студента. Відпрацювання пропущених занять здійснюється згідно графіку консультацій викладача.

8. Рекомендована література

1. Дудар, Т. Г. Менеджмент [Текст] : навч. посібник / Тарас Григорович Дудар. – Рек. МОН. – К. : ЦУЛ, 2013. – 336 с.
2. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 448с
3. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : [Підруч.] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 416 с
4. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник / А. С. Чкан, С. В. Маркова, Н. М. Коваленко. – Запоріжжя : ЗНУ, 2014. – 84 с.
5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент [текст] : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 616 с.
6. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: [Навч. посіб.] / Л. І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2016. – 360 с
7. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навчальний посібник / Л. Є. Довгань. – К. : Ексоб, 2002. – 384 с.
8. Концепція зеленого офісу : рекомендації для організацій / за заг. ред. О. Маслюківської. – Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2007. – 64 с.
9. Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2-х т. [Електронний ресурс] / ред.: О. Ф. Балацький, О. М. Теліженко. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2009. – Т. 1. – 605 с. – Режим доступу : <http://lib.sumdu.edu.ua/library/docs/Books/2833.pdf>.

Викладач _____

Романюк Т.М.