Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет
Факультет управління та бізнесу
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
професор _____ Анжеліка БАТРАКОВА
«___» _____ 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни ОК 15 Офіс-менеджмент і організація праці менеджера
(шифр за освітньою програмою і назва навчальної дисципліни)

статус дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова)

рівень вищої освіти початковий (короткий цикл)
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський) / третій (освітньо-науковий)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 «Менеджмент»
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма «Менеджмент організацій і логістика»
(назва освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми)

мова навчання українська

2023

1. Мета вивчення навчальної дисципліни є надання студентам цілісну і логічно послідовну систему знань про суть офісного менеджменту, ознайомити з розвитком науки офісного менеджменту, особливостями організації праці менеджера, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств в сучасних умовах господарювання.

Предметом загальні закономірності та методи організації управлінської роботи, спілкування та процесу руху документів.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- засвоєння теоретичних та організаційних основ управління та організації роботи офісу;
- ознайомлення з методиками роботи з офісними документами;
- вивчення аспектів бізнес-комунікацій в офісі та особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу;
- набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих фахівців з управління, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення таких завдань;
- організація управлінської праці фахівців різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці, використання часу як ресурсу;
- організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів;
- вивчення етичних норм та психологічного механізму ділового спілкування, розкриття складових, що формують його культуру;
- набуття студентами прагнення до підвищення культури спілкування.

2. Передумови для вивчення дисципліни: ОК 4 Економічна теорія, ОК 7 Макро- та мікроекономіка, ОК 9 Психологічні основи менеджменту, ОК 10 Теорія організацій та організаційна поведінка, ОК 11 Основи статистичної діагностики, ОК 8 Самоменеджмент та тайм-менеджмент, ОК 14 Логістика.

3. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Кількість кредитів / год.	5/150
Семестр викладання дисципліни	1 (порядковий номер семестру)
Розподіл часу за навчальним планом:	
– лекції, год.	16
– практичні (семінарські) заняття, год.	16
– лабораторні заняття, год.	-
– самостійна робота, год.	88

– курсовий проєкт, год.	-
– курсова робота, год.	-
– розрахунково-графічна робота (контрольна робота), год.	-
– підготовка та складання екзамену, год.	30
Підсумковий контроль (залік або екзамен)	екзамен

4. Компетентності

Шифр в ОПП	Зміст компетентності
	Загальні компетентності
ЗК 3	Здатність здійснювати усну та письмову комунікацію професійного спрямування державною мовою у професійній діяльності.
ЗК 4	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 5	Здатність застосовувати знання в 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 (фахові) компетентності
СК 1	Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.
СК 2	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
СК 3	Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
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 (таймменеджмент).
СК 8	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв’язання професійних завдань.
СК 9	Здатність проводити економічні розрахунки.
СК 10	Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.
СК 11	Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
СК 12	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 14	Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК 15	Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.
СК 16	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

5. Очікувані результати навчання з дисципліни

Шифр в ОПП	Зміст компетентності
ПРН 5	Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв’язання професійних завдань.
ПРН 7	Розв’язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
ПРН 8	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 11	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 13	Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу

	інших осіб у професійній діяльності.
ПРН 16	Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.
ПРН 17	Вміння застосовувати основні правила оформлення ділової документації, організовувати і контролювати документообіг, забезпечувати ефективну взаємодію у професійній діяльності.
ПРН 18	Виявляти навички організаційного проєктування.

6. Методи навчання:

1) словесні:

1.1 традиційні: лекції, пояснення, розповідь тощо;

1.2 інтерактивні (нетрадиційні): дискусії тощо;

2) наочні: метод ілюстрацій, метод демонстрацій

3) практичні:

3.1 традиційні: практичні заняття, семінарські заняття;

3.2 інтерактивні (нетрадиційні): аналіз реальних проблем, метод мозкового штурму.

7. Критерії оцінювання результатів навчання

Поточна успішність

Поточна успішність здобувачів за виконання навчальних видів робіт на навчальних заняттях і за виконання завдань самостійної роботи оцінюється за допомогою 100-бальної шкали.

Лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання конкретизованих завдань.

Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання, виконання та оформлення практичної роботи.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання, захист індивідуального завдання (есе, реферату тощо).

Здобувач накопичує бали протягом семестру за виконання завдань, виступи на заняттях, участь у дискусіях, а також за виконання контрольних робіт (таблиця 7. 1).

Таблиця 7.1 – Розподіл балів з дисципліни за 100-бальною шкалою

Види робіт	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Оцінка в балах
1. Поточний контроль									
Завдання на самостійне опрацювання лекційного матеріалу (тестування, опитування, творчі завдання)	2	2	2	2	2	2	2	2	16
Виконання і захист практичного заняття	3	3	3	3	3	3	3	3	24
Максимальна оцінка за темою	5	5	5	5	5	5	5	5	40

2. Виконання індивідуальної самостійної роботи	10	10
3. Додаткові мотиваційні бали	участь у неформальній освіті з дисципліни, підтверджена сертифікатом	10
Всього поточний контроль		60
Підсумковий контроль (екзамен)		40
Оцінка з дисципліни		***100***

Підсумкове оцінювання

1 Підсумковий контроль знань здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється у формі екзаміну.

2 Умовою складання екзамену є: відпрацювання всіх пропущених занять; оцінка з поточного контролю з дисципліни – не нижче 36 балів.

Результат навчання оцінюється за 100-бальною шкалою відповідно до таблиці 7.2.

Таблиця 7.2 – Шкала оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
	екзамен	залік	Оцінка	Критерії
90-100	**Відмінно**	**Зараховано**	**A**	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до максимального
80–89	**Добре**	**Зараховано**	**B**	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального
75-79			**C**	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, деякі практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані недостатньо, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками
67-74	**Задовільно**		**D**	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
	екзамен	залік	Оцінка	Критерії
60–66			**E**	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, багато передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35–59	**Незадовільно**	**Не зараховано**	**FX**	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання)
0–34	**Неприйнятно**		**F**	Теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, усі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до якого-небудь значущого підвищення якості виконання навчальних завдань (з обов'язковим повторним курсом)

Рейтингова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS здійснюється згідно з Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ХНАДУ.

8. Засоби діагностики результатів навчання: екзамен, тестування; практичні роботи, реферати, презентації та виступи здобувачів на наукових заходах.

9. Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять

№ те-ми	Назва тем (ЛК, ЛР, ПР, СЗ, СР)	Кількість годин	Література
		очна	
1	ЛК Сутнісно-змістовна основа офіс-менеджменту: Ключові аспекти і сучасні виклики	2	Базова [1-3]; допоміжна [1,2]
	ПР Експериментальне складання документів організаційно-господарчої діяльності АТП	2	
	СР Сучасні технології та інновації в офіс-менеджменті	11	
2	ЛК Особливості управлінської праці	2	Базова [1-5]; допоміжна [1-11]
	ПР Експериментальне планування особистого розвитку менеджера	2	
	СР Вимоги, які пред'являються до сучасного менеджера	11	

3	ЛК Наукова організація праці менеджера	2	Базова [1-3, 5]; допоміжна [1-7]
	ПР Тайм-менеджмент: пріоритезація завдань	2	
	СР Сучасні напрямки наукової організації праці менеджера	11	
4	ЛК Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність менеджера	2	Базова [1-3]; допоміжна [1-7,9]
	ПР Створення реквізиту “кутовий штамп” для оформлення стандартного бланка	2	
	СР Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера	11	
5	ЛК Делегування повноважень в діяльності менеджера	2	Базова [1-5]; допоміжна [1-11]
	ПР Створення мережаного графіку	2	
	СР Фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень менеджера	11	
6	ЛК Ефективні ділові контакти та комунікація в роботі менеджера	2	Базова [1-3, 5]; допоміжна [1,2,5,6]
	ПР Інструкція з правил проведення нарад та зборів	2	
	СР Етикет ділових контактів	11	
7	ЛК Планування особистої роботи менеджера	2	Базова [1-4]; допоміжна [1,2,5,6, 8-11]
	ПР Інструкція з формування резюме в Microsoft Word	2	
	СР Вибір пріоритетних справ менеджера	11	
8	ЛК Управління персоналом офісу	2	Базова [1-3, 5]; допоміжна [1,2,5,6,9-11]
	ПР Інструкція зі складання та оформлення документів в Microsoft Word	2	
	СР Корпоративна культура й мотивація персоналу	11	
Разом	ЛК	16	
	ПР (ЛР, СЗ)	16	
	СР	88	
	Екзамен	30	
УСЬОГО за дисципліною		150	

10. Орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових занять _-_

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення _____-_____

(за потреби)

Навчально-методичне забезпечення: Матеріали для підготовки до лекцій, лекційні матеріали та презентації, завдання та методичні вказівки до практичних занять, самостійної роботи, методичні вказівки до виконання курсової роботи, додаткова рекомендована література знаходиться на навчальному сайті ХНАДУ (https://dl2022.khadi-kh.com/course/view.php?id=4607).

12. Рекомендовані джерела інформації

Базова література

1. Бліхар В’ячеслав, Верескля Мар’яна, Михаліцька Наталія Офіс-

менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

2. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видв-о Іванченка І. С., 2019. 203 с.

3. Кускова С. В. К-94 Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник для студ. першого (бакалаврського) рівня вищої 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.

4. Матвєєва Ю.Т., Майборода Т.М., Кириченко К.І. Офіс-менеджмент: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2021. 400 с.

5. Організація праці менеджера: навчально-методичний посібник для студентів для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент / Олійник Н. Ю. Кам'янець-Подільський, 2020. 142 с.

Допоміжна література

1. Bahaudin G. Mujtaba, D.B.A., Workplace Mobbing and the Role of Human Resources Management. *Business Ethics and Leadership*, Volume 4, Issue 1, 2020 ISSN (online) – 2520-6311; ISSN (print) – 2520-6761. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstreamdownload/123456789/77458/1/Mujtaba_Workplace_Mobbi ng.pdf

2. Iryna Fedotova, Nadiia Bocharova. The estimation of corporate culture level in the company. *Dayanıqlı inkişa*. 2023. cild 3, No 1. P. 37-41.

3. Бондарчук Л. Сутність та особливості організації праці сучасного менеджера. *Економіка та суспільство*, 2021 (31). https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-44

4. Бочарова Н.А., Тихоненко О.С. Розробка документообігу щодо управління проєктами в роботі окремих відділів та служб підприємства. *Scientific Collection «InterConf+», 31(147): with the Proceedings of the 6th International Scientific and Practical Conference «International Scientific Discussion: Problems, Tasks and Prospects»* (March 19-20, 2023; Brighton, United Kingdom) by the SPC «InterConf». A.C.M. Webb Publishing Co Ltd., 2023. P. 24-34.

5. Бочарова Н.А., Федотова І.В. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу. Збірник наукових праць*. Харків: ХНАДУ. 2023. Вип. 41. С. 41-63.

6. Бочарова Н.А., Федотова І.В. Удосконалення системи внутрішнього контролю на АТП. *Економіка транспортного комплексу. Збірник наукових праць*. Харків: ХНАДУ. 2022. Вип. 40. С. 132-153.

7. Виноградова О.В., Крижко О.В. Маркетинговий менеджмент. Ч. 2 «Організація офісної діяльності»: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2018. 137 с.

8. Менеджмент: навчально-методичний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-економіка» денної форми навчання / уклад.: О. В. Овсієнко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 144 с.

9. Організація праці менеджера : Словник основних термінів і понять для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. екон. спец. / авт.-уклад.: А. В. Півень, Г. Є. Голованова, М. В. Півень ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім.П. Василенка. Харків : [б. в.], 2021. 64 с.

10. Петруня Ю.Є. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. [4-те вид., переробл. і доп]. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.

11. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр учб. літ., 2019. 312 с

Додаткові джерела:

1. Дистанційній курс: https://dl2022.khadi-kh.com/course/view.php?id=4607
2. www.topmanagement.com.ua
3. http://uchebnikionline.com/menedgment/menedzhment_organizatsiy_-_fedulova_l_i/menedzhment_organizatsiy_-_fedulova_l_i.htm
4. https://pidruchniki.com/menedzhment/Page-1
5. http://e-works.com.ua/work/3889_Menedjment_organizacii.html
6. http://100pudov.com.ua/subject/54/24231
7. http://lib.uabs.edu.ua/content/view/477/10477

Розробник (и) програми: доцент кафедри менеджменту

к.е.н., доцент _____ Надія БОЧАРОВА
(посада, наук. ступінь, вчене звання) , (підпис) (ПІБ розробників)

Обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри
Протокол № _8/1163_ від "_24_" _січня_ 2023 р.
(номер) (та дата протоколу)

Завідувач кафедри д.е.н., професор Оксана КРИВОРУЧКО
_
(науковий ступінь, вчене звання) (ПІБ завідувача кафедри)

Погоджено
Гарант освітньої програми
доцент, к.е.н. _____ Надія БОЧАРОВА
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (прізвище та ініціали)
«3» *липня* 2023 року

Погоджено
Декан факультету управління та бізнесу
(повна назва факультету, де читається дисципліна)

доктор економічних наук, професор _____ _Інна ШЕВЧЕНКО
(наук. ступінь, вчене звання) (підпис) (ПІБ декана)
«5» *липня* 2023 року