



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту
Кафедра управління та забезпечення якості у фармації

ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(назва освітньої компоненти)

**РОБОЧА ПРОГРАМА
освітньої компоненти**

підготовки _____ Другий (магістерський) рівень освіти
(назва рівня вищої освіти)
галузі знань _____ 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)
спеціальності _____ 073 Менеджмент
(код і найменування спеціальності)
освітньої програми _____ Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом
(найменування освітньої програми)
спеціалізації (й) _____
(найменування освітньої програми)

2023 рік
рік створення

Робоча програма освітньої компоненти Офісний менеджмент спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом (1,63) для здобувачів вищої освіти 1 курсу.

Розробники:

ГЛІБОВА Наталія, доцент кафедри управління та забезпечення якості у фармації, канд. економ. наук, доцент
(вказати ПРІЗВИЩЕ, ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)


Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри управління та забезпечення якості у фармації
Протокол від «01» вересня 2023 року № 1

Зав. кафедри

управління та забезпечення якості у фармації  проф. Тетяна КРУТСЬКИХ
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма схвалена на засіданні профільної методичної комісії з економіко-управлінських дисциплін
Протокол від «5» вересня 2023 року № 1

Голова профільної комісії

з економіко-управлінських дисциплін  проф. Алла НЕМЧЕНКО
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис освітньої компоненти

Мова навчання: українська

Статус освітньої компоненти: вибіркова

Передумови вивчення освітньої компоненти: «Офісний менеджмент» входить до комплексу підготовки фахівців, який забезпечується авторськими освітніми компонентами: «Управління персоналом і трудове право», «Соціальний менеджмент і соціальна відповідальність», «Фінансовий і інвестиційний менеджмент», «Економіка і організація діяльності закладів охорони здоров'я і фармацевтичних організацій», «Обґрунтування господарських рішень і управління ризиками», Бізнес-планування, облік і контролінг в закладах охорони здоров'я і фармацевтичних організаціях», «Інформаційні системи і технології в управлінні» тощо.

Предметом вивчення освітньої компоненти «Офісний менеджмент» є загальні закономірності та особливості побудови та забезпечення ефективної роботи сучасного офісу.

Інформаційний обсяг освітньої компоненти. На вивчення освітньої компоненти відводиться 120 годин 4 кредитів ЄКТС.

2. Мета та завдання освітньої компоненти

Метою викладання освітньої компоненти «Офісний менеджмент» є формування знань і умінь, необхідних для поняття діяльності, функціонування і удосконалення сучасного офісу, визначення та оволодіння службовими обов'язками офіс-менеджера та керівника.

Основними **завданнями** освітньої компоненти «Офісний менеджмент» є набуття навичок планування та ефективної організації роботи офіс-менеджера у тому числі й у сфері охорони здоров'я та фармацевтичного бізнесу з питань взаємодії офіс-менеджера зі співробітниками офісу, побудови кар'єри в офісі; оволодіння методами організації корпоративних заходів, прийому ділових партнерів, організації та проведення презентацій, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту; набуття вмінь щодо використання інноваційних підходів та визначення і застосування доцільних технологій у процесі побудови сучасного офісу.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Освітня компонента «Офісний менеджмент» забезпечує набуття здобувачами освіти компетентностей:

Згідно з вимогами стандарту освітньої програми освітня компонента забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

інтегральна:

- здатність застосовувати набуті знання, уміння та навички з дисциплін професійної підготовки для вирішення типових задач діяльності менеджера (управителя) в охороні здоров'я на відповідній посаді, включаючи розробку адекватної ринковим умовам стратегії розвитку закладів охорони здоров'я і суб'єктів фармацевтичного бізнесу; залучення необхідних ресурсів;

загальні:

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Hard-skills / Фахові (спеціальні) компетентності

(ФК):

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК 11. Здатність використовувати у професійній діяльності знання нормативно-правових, законодавчих актів України та інших країн світу в сфері управління, господарської діяльності і охорони здоров'я.

1. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

У **результаті** вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- цілі та завдання, що вирішуються в процесі організації роботи офіс-менеджера,;
- основні напрямки діяльності офіс-менеджера;
- посадові обов'язки та порядок роботи офіс-менеджера;
- методи забезпечення ефективної роботи офісу;
- типи офісів та принципи їх забезпечення;
- прийоми ділового спілкування;

вміти:

- розрізняти типи сучасних офісів;
- планувати робоче місце;
- застосовувати навички безконфліктної комунікації;
- організувати наради та презентації;
- раціонально планувати час;
- працювати з інформацією та документами;
- використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності.

4. Структура освітньої компоненти

| Назви змістових модулів і тем | Обсяг у годинах | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|------|----|------|-------|--------------------------|---|------|------|------|-------|
| | Денна форма | | | | | | Заочна/дистанційна форми | | | | | |
| | у тому числі | | | | | | у тому числі | | | | | |
| | всього | л | сем. | пз | лаб. | с. р. | всього | л | сем. | пз | лаб. | с. р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Змістовий модуль 1. Офісний менеджмент | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту | - | - | - | - | - | - | | 1 | 0,5 | 0,25 | - | 13 |
| Тема 2. Організація роботи сучасного офісу | - | - | - | - | - | - | | 1 | 0,5 | 0,25 | - | 13 |
| Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера. | - | - | - | - | - | - | | 1 | 0,5 | 0,25 | - | 13 |
| Тема 4. Безпека діяльності офісу. | | - | - | - | - | - | | 1 | 0,5 | 0,25 | - | 13 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|------------|----------|----------|----------|----------|------------|
| Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. | | | | | | | | | | | | | |
| | | - | | - | - | - | | 1 | 0,5 | 0,25 | - | 13 | |
| Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи | | | | | | | | | | | | | |
| | | - | | - | - | - | | 1 | 0,5 | 0,25 | - | 13 | |
| Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 0,5 | 0,25 | | 13 | |
| Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 0,5 | 0,25 | | 13 | |
| Контроль змістового модулю 1 | - | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | | | 1 | | |
| Разом за змістовим модулем 1 | - | - | | - | - | - | | 119 | 8 | 4 | 3 | - | 104 |
| Семестровий залік | - | - | - | - | - | - | | | | 1 | - | - | |
| <i>Усього годин</i> | - | - | | - | - | - | | 120 | 8 | 4 | 4 | - | 104 |

5. Зміст програми освітньої компоненти

Змістовий модуль 1. *Офісний менеджмент.*

Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості офісного менеджменту. Види та класифікація управлінської діяльності. Розподіл завдань управління між категоріями менеджерів, функції менеджерів (основні, часткові). Ролі менеджера: роль фахівця; роль організатора виробничої діяльності колективу; роль службовця-техніка; роль техника-виконавця. Цільові ролі. Розподіл операцій трудової діяльності управлінця за видами. Розподіл посадової діяльності управлінських працівників за технологією, за циклами, в рамках яких виконуються різні операції та процедури. Десять управлінських ролей за визначенням Міцберга. Модель сучасного менеджера. Вимоги до менеджерів: ділові якості, які поєднують у собі компетенцію та організаторські здібності; особистісні риси, які складаються з трьох підгруп: вольові властивості, морально-психологічні властивості, вимоги до здоров'я та способу життя. Мотиви до зайняття менеджерських посад. Вимоги до здоров'я та способу життя. Вимоги до антикризового менеджера. Професійна кваліфікація. Національна рамка кваліфікацій. Національне агентство кваліфікацій. Професійний стандарт. Міжнародний та державний класифікатор професій (визначення менеджерських професій).

Тема 2. Організація роботи сучасного офісу. Принципи та правила ефективної організації роботи офісу. Принципи фен-шюю. Основні напрями роботи офіс-менеджера. Організаційні засади діяльності офіс-менеджера. Посадова інструкція офіс-менеджера. Планування та звітність в діяльності офіс-менеджера. Офіс-контролінг. Зонування офісного простору. Матриця чотирьох форм роботи співробітника: занурення в індивідуальну роботу; взаємодія з колегами; соціальні зв'язки в колективі; навчання та обмін знаннями та досвідом. Функціональні особливості зон офісу. Світлове зонування офісу. Стиль та дизайн офісу. Організація робочого місця офіс-менеджера. Групи факторів виробничого середовища згідно до міжнародної організації праці. Технічні, ергономічні, гігієнічні, антропометричні, інформаційні, економічні, естетичні, фізіологічні та психофізіологічні вимоги до офісу.

Загальні принципи та вимоги до організації робочого місця. Програмні, апаратні й технічні засоби для роботи в офісі. Засоби зв'язку. Електронний документ. Електронний підпис.

Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера. Встановлення особистих цілей менеджера. Цільове планування. Методи планування роботи менеджера. Процес планування особистої праці менеджера. Вибір пріоритетності справ. Принципи встановлення пріоритетності при опрацюванні управлінських рішень (Принцип Паретто. АБВ-аналіз. Принцип Ейзенхауера). Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Лінійно-календарна форма перспективного річного плану роботи менеджера. Лінійно-календарна форма місячного плану роботи менеджера. Денний план. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Поняття робочого місця менеджера та його організація. Основні складові робочого місця. Вимоги до організації робочого місця менеджера. Особливості організації робочого місця офіс-менеджера згідно державних стандартів України.

Тема 4. Безпека діяльності офісу. Небезпечні чинники, що впливають на працівників та відвідувачів офісу. Основні фактори, що негативно впливають на здоров'я людини під час роботи за комп'ютером. Фізичні, хімічні, біологічні та психофізіологічні небезпечні та шкідливі фактори. Впровадження принципів «зеленого офісу» в контексті підвищення безпеки діяльності офісу. Досвід зарубіжних зелених офісів. Захист від офіс-аферистів.

Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Природа і бар'єри комунікаційного процесу. Моделі комунікації. Ефективні методи роботи з інформацією. Комунікаційна функція офіс-менеджера. Сутність, характеристика і роль процесу комунікацій в офісі. Особисті та психологічні якості гарного комунікатора. Ідентифікація, емпатія та рефлексія. Комунікативні характеристики ділового спілкування згідно з П. Мицичем. Візуали. Аудіали. Кінестетики. Логіки. Невербальні засоби комунікації: кінесика, просодика, екстралінгвістика, такесика, проксеміка. Стратегії (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях. Профілактика конфліктів. Стилі вирішення конфліктів. Комунікаційні бар'єри. Ділові розмови по телефону. Стандарти телефонної розмови (телефонний етикет). Ефективна робота з повідомленнями. Підготовка й проведення презентацій.

Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи. Підсистема інформаційного забезпечення офісного менеджменту. Показники якості інформації. Властивості інформаційної системи підприємства. Класифікація інформації. Основні джерела інформації. Загальна, специфічна, стимулююча, виняткова, контрольна, розподільна, скеровуюча інформація. Використання інформації в основних функціях менеджменту. Постановка і реструктуризація управлінського обліку в організації. Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту. Система здійснення угод і операцій. Управлінські інформаційні системи. Системи підтримки рішень. Системи, що базуються на знаннях та експертні системи. Інформаційна безпека об'єкта управління. Об'єкти інтересів з боку конкурентів. Законні та незаконні методи збору інформації. Конкурентна та економічна розвідка.

Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи. Сутність документа. Види документів. Організаційні документи: положення, статут, інструкція, протокол. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, вказівка, постанова. Документи виконавчої діяльності: довідка, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, службовий лист, телеграми, телефонограми, факси, посвідчення про відрядження і т. д. Особисті офіційні документи: доручення, заяви, посвідчення, розписки. Спеціальна документація. Кадрова документація. Документування господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи. Централізована, децентралізована та змішана система діловодства. Правила оформлення документів. Реквізити документів. Особливості формування та зберігання документації. Первинне оброблення. Попередній розгляд і реєстрація. Розгляд документів керівництвом. Направлення на виконання. Контроль виконання. Підшивання документів до справи. Номенклатура справ. Формування справ. Способи групування у справи залежно від виду документів. Групування документів із персоналу. Архів. Мова службових документів. способи уніфікації службових документів: трафарет; анкета; текст-аналог (або типовий зразок). Служби документаційного забезпечення. Особливості роботи офіс-менеджера з

документами. Коректурні знаки. Фірмовий стиль. Ясність та чіткість змісту. Стислість викладу. Токсичність виразів. Евфемізм. Плеоназм. Тавтологія. Ділові документи: діловий лист, службова записка і факсимільне повідомлення. Електронна пошта. Факсимільні повідомлення. Служба термінового доставлення. Рекомендована кореспонденція. Міжнародне доставлення.

Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу. Етика ділових взаємин у трудовому колективі. Загальні професійні етичні вимоги. Правила, яких необхідно дотримуватись у трудовому колективі для встановлення й підтримки сприятливого морально-психологічного клімату. Діловий етикет. Вимоги до формального ділового стилю (для жінок та чоловіків). Відмінності в етичних вимогах до зовнішнього вигляду персоналу front-office і back-office. Етичні норми і правила керівника. Стратегії (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях. Роль сучасного етикету в професійній діяльності. Етикет. Манери. Вітання, звертання, представлення й знайомство. Етикет проведення офіційних прийомів. Денні та вечірні прийоми. «Келих шампанського» («Coupe de champagne»), «Сніданок» («Lunch»), «Обід» («Dinner»), «Обід-Буфет» («Buffet Dinner»), «Вечеря» («Supper»), прийоми типу «А ля фуршет», «Коктейль», а також маленькі прийоми, «Кавовий або чайний стіл».

6. Теми лекцій

| № з/п | Назва теми | Обсяг у годинах | |
|---------------------|--|-----------------|--------------------------|
| | | Денна форма | Заочна/дистанційна форми |
| 1 | Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту | - | 1 |
| 2 | Тема 2. Організація роботи сучасного офісу | - | 1 |
| 3 | Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера | - | 1 |
| 4 | Тема 4. Безпека діяльності офісу | - | 1 |
| 5 | Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | - | 1 |
| 6 | Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи | - | 1 |
| 7 | Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи | - | 1 |
| 8 | Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу | - | 1 |
| Усього годин | | | 8 |

7. Теми семінарських занять

| № з/п | Назва теми | Обсяг у годинах | |
|---------------------|--|-----------------|--------------------------|
| | | Денна форма | Заочна/дистанційна форми |
| 1 | Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту | - | 0,5 |
| 2 | Тема 2. Організація роботи сучасного офісу | - | 0,5 |
| 3 | Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера | - | 0,5 |
| 4 | Тема 4. Безпека діяльності офісу | - | 0,5 |
| 5 | Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | - | 0,5 |
| 6 | Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи | - | 0,5 |
| 7 | Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи | - | 0,5 |
| 8 | Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу. | - | 0,5 |
| Усього годин | | | 4 |

8. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Обсяг у годинах | |
|-------|---|-----------------|--------------------------|
| | | Денна форма | Заочна/дистанційна форми |
| 1 | Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту <i>Практична робота:</i> робота з нормативно-правовою базою. Ситуаційні завдання. | - | 0,25 |
| 2 | Тема 2. Організація роботи сучасного офісу. | - | 0,25 |
| 3 | Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера. | - | 0,25 |
| 4 | Тема 4. Безпека діяльності офісу. | - | 0,25 |
| 5 | Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. | - | 0,25 |
| 6 | Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи. | - | 0,25 |
| 7 | Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи. | - | 0,25 |
| 8 | Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу. | - | 0,25 |
| | Контроль ЗМ 1 | - | 1 |
| | Семестровий залік з модуля 1: «Офісний менеджмент» | - | 1 |
| | Усього годин | | 4 |

9. Теми лабораторних занять

Не передбачено робочим навчальним планом.

10. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Обсяг у годинах | |
|-------|---|-----------------|--------------------------|
| | | Денна форма | Заочна/дистанційна форми |
| 1 | Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту | - | 13 |
| 2 | Тема 2. Організація роботи сучасного офісу | - | 13 |
| 3 | Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера. | - | 13 |
| 4 | Тема 4. Безпека діяльності офісу. | - | 13 |
| 5 | Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. | - | 13 |
| 6 | Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи | - | 13 |
| 7 | Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи | - | 13 |
| 8 | Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу. | - | 13 |
| | Семестровий залік з модуля 1: «Офісний менеджмент» | - | - |
| | Усього годин | | 104 |

Завдання для самостійної роботи

Підготовка доповідей з презентацією

1. Важливість ефективної реалізації основних функцій офісу.
2. Управління роботою офісу в щоденному режимі та в умовах кризи.
3. Розробка адміністративних процедур (технології роботи офісу).
4. Планування та звітність в діяльності офіс-менеджера.

5. Особливості організації робочого місця офіс-менеджера згідно державних стандартів України.

6. Сучасні вимоги до офіс-менеджерів.
7. Основні ознаки ефективного офіс-менеджменту.
8. Розвиток ділової кар'єри.
9. Моделі ділової кар'єри: «трамплін», «сходинка», «змія».
10. Комунікаційна функція офіс-менеджера.
11. Перешкоди на шляху комунікацій між співробітниками офісу.
12. Місце та роль корпоративної культури в діяльності офісу.
13. Засоби та методи підтримки корпоративної культури.
14. Зарубіжний досвід корпоративних культур.
15. Створення іміджу. Іміджмейкери.
16. Імідж і дизайн офісу.
17. Створення та розробка іміджу ділової жінки.
18. Принципи ділового етикету.
19. Специфіка спілкування по телефону.
20. Правила ведення ділової кореспонденції: вимоги до ділових паперів.
21. Правила створення документів в управлінській діяльності.
22. Організація корпоративного свята.

Тематика творчих робіт

1. Як можна визначити поняття «офіс»? Що являє собою сучасний офіс?
2. У чому полягають відмінності сучасного офісу від традиційного?
3. На які частини поділяється простір сучасного офісу? У чому полягає їх функціональне призначення?
4. Яка система поділу на класи офісів застосовується в Українській практиці? Дайте загальну характеристику кожного з наведених класів офісів.
5. Які основні стилі ділових приміщень ви знаєте? У чому полягають їх відмінності?
6. У чому полягають особливості концепцій оформлення офісу: «Класична кабінетно-коридорна системи» й «Open Space»?
7. Які стильові особливості мають американський офіс і європейський офіс? У чому полягає філософія японського офісу?
8. На яких ідеях ґрунтуються уявлення про «ідеальний офіс»?
9. Яким чином на стилі офісу позначаються вид економічної діяльності фірми та її організаційна культура? Наведіть приклади.
10. Охарактеризуйте організаційно-технічне оснащення сучасного офісу.
11. Які етапи розвитку апаратних засобів ви можете визначити?
12. Визначте поняття ІТ інфраструктура.
13. Які програмні засоби існують в офісних пакетах програм?
14. Які функції можуть бути виконані за допомогою програми Microsoft Excel?
15. Яку роль в організації сучасного бізнесу відіграють віртуальні офіси? Дайте визначення поняття і наведіть приклади.
16. Охарактеризуйте технічне оснащення сучасного офісу.
17. Охарактеризуйте програмне оснащення сучасного офісу.
18. Охарактеризуйте організаційне оснащення сучасного офісу.
19. У чому полягають обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення діловодства?
20. Який порядок реєстрації вхідних та вихідних документів організації?
21. Хто здійснює безпосередній контроль за виконанням документів в організації, у структурному підрозділі?
22. Які існують строки виконання документів? Чи може бути змінений строк виконання документа? Ким? Яким чином?
23. Назвіть оформлення реквізитів документів?

11. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Оцінка з освітньої компоненти визначається з урахуванням результатів поточної навчальної діяльності здобувача вищої освіти та оцінок засвоєння ним окремих модулів.

Успішність кожного здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною шкалою.

За поточну навчальну діяльність в межах модуля здобувач вищої освіти може сумарно отримати **максимально 100 балів** або **мінімально – 60 балів**.

Оцінювання поточної навчальної діяльності (проводиться під час кожного заняття) – контроль теоретичних знань, практичних умінь та навичок. При засвоєнні кожної теми змістового модуля 1 за поточну навчальну діяльність здобувачам виставляються бали за всі види діяльності, які в кінці вивчення змістового модуля сумуються. В залежності від кількості набраних балів здобувач може отримати за вивчення модуля на практичних та семінарських заняттях **максимально 80 балів** або **мінімально — 48 балів**.

При складанні контролю засвоєння ЗМ 1 здобувач може набрати **min – 12 балів, max – 20 балів**.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти оцінюється під час поточного контролю та під час контролю засвоєння змістового модуля.

Застосовується така система бальних оцінок для **практичних/семінарських занять**: за **кожну тему змістового модулю 1** здобувач може набрати **min -6 бали, max – 10 бали** за одну академічну годину навчання.

| Система оцінювання, бали | Критерії оцінки |
|--------------------------|--|
| 6 | виставляється, якщо при усній або письмовій відповіді на запитання здобувач вищої освіти виявив недостатні знання основного програмного матеріалу, в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення |
| 7 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> • виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання; • практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки в арифметичних розрахунках і т.п. |
| 8 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> • виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання; практичне завдання виконав самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п. |
| 9 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> • виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п. |
| 10 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> • виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; • практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно без помилок |

| |
|---|
| та містить пояснення проведеного рішення. |
|---|

Для допущення до семестрового заліку здобувач вищої освіти повинен здати всі теми з освітньої компоненти та скласти контроль засвоєння ЗМ 1-2 на прохідний бал.

Контроль засвоєння ЗМ проводиться у формі заліку за затвердженими білетами. Модуль вважається зарахованим, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше мінімального балу.

Застосовується така система бальних оцінок для **контролю засвоєння ЗМ 1** здобувач може набрати **min – 12 балів, max – 20 балів**.

| Система оцінювання, бали | Критерії оцінки |
|--------------------------|--|
| 12-15 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання; практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки в арифметичних розрахунках і т.п. |
| 15-19 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п. |
| 20 | виставляється здобувачу вищої освіти, який: <ul style="list-style-type: none"> виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано студентом самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення. |

12. Форми поточного та семестрового контролю успішності навчання

Контроль здобувачів при виконанні практичних завдань, вирішенні ситуаційних завдань, проміжні контролю з модулів.

Форма контролю – семестровий залік.

13. Методичне забезпечення

1. Робоча програма освітньої компоненти.
2. Слайдові, текстові лекції.
3. Тестові завдання для щоденного контролю.
4. Завдання для самостійної роботи здобувачів.
5. Тестові завдання для самостійного контролю.
6. Комплекти білетів з еталонами відповідей для контролю змістових модулів.

14. Рекомендована література

Основна

Основна (базова)

1. Козирєва О. В., Глебова Н. В., Ковальова В.І. Офісний менеджмент. Навч. посіб. : для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 273 с.
2. Козирєва О. В., Грузіна І. А. Офісний менеджмент. Методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент». Харків : Вид-во НФаУ, 2019. 48 с.
3. Козирєва О. В., Грузіна І. А. Офісний менеджмент. Методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент». Харків : Вид-во НФаУ, 2019. 45 с.
4. Шевчук С. П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навч. посібн. Київський славістичний ун-т, Південнослов'янський ін-т. К.: «Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2 017. 184 с.
5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент. Практикум : навч. посібник для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька [та ін.]; Нац. авіац. ун-т, Ін-т економіки і менеджменту. К. : Центр учб. л-ри, 2016. 360 с.
6. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька [та ін.]; Нац. авіац. ун-т. К. : Центр учб. л-ри, 2017. 616 с.

Допоміжна література

1. Національний стандарт України. Дизайн і ергономіка. Правила оцінювання рівня якості автоматизованих робочих місць. 13 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71028.
2. Національний стандарт України. Дизайн і ергономіка. Робоче місце для виконання робіт сидячи. Загальні ергономічні вимоги 9 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=66665.
3. Кускова С. В. 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. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с.
4. Bila O., Gontareva I., Babenko V., Kovalenko O., Glibova N. Organizational and Methodological Guidelines for Training Education Managers to Implement the Strategy of Corporate Social Responsibility. International journal of circuits, systems and signal processing, vol. 14, pp. 676–685. Doi: <https://doi.org/10.46300/9106.2020.14.87>. URL: <https://www.naun.org/main/NAUN/circuitssystemsignal/2020/b762005-cav.pdf>. (Scopus).
5. Glibova N., Kovalova V. Use of benchmarking in the management of innovative development of the country and its regions. The 8th International scientific and practical conference “Topical issues of the development of modern science” (April 8-10, 2020) Publishing House “ACCENT”, Sofia, Bulgaria. 2020. P. 20–28.
6. Глебова Н. В., Беркало Ю.А. Визначення впливу іміджу керівника на розвиток і процвітання підприємства. Матеріали доповідей ІХ науково-практич. конф. з міжнарод. участю «Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку» 1.11.2020 р. Харків, 2020. С. 352–354.
7. Глебова Н. В., Літовченко О. В. Впровадження сучасного етичного професійного кодексу в діяльність адміністративного персоналу установи. Матеріали доповідей ІХ науково-практич. конф. з міжнарод. участю «Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку», 1.11.2020 р. Харків, 2020. С. 387–390.
8. Глебова Н. В., Маліченко С. В. Інструменти підвищення особистої ефективності керівника в бізнесі. Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки та логістики : матер. VIII науково-практич. internet конф. з міжнарод. участю, 12.11.2020 р., Харків, 2020. С.200–202.
9. Глебова Н. В., Ковальова В. І. Сутність і передумови використання коучингу для розвитку соціально орієнтованого менеджменту. Сучасні технології управління соціально-

економічним розвитком України в умовах стратегічних змін : матеріали III міжнарод. науково-практич. інтернет-конфер. Харків, 15.04.2021. С. 28–31.

10. Глебова Н. В., Ковальова В. І. Основи управління інформаційною діяльністю підприємства. Управління якістю у фармації : матеріали XV науково-практич. конф. з міжнародною участю. м. Харків, 25.05.2021 р., Харків, 2021. С. 43–45.

11. Глебова Н. В., Борбей Г. Ю. Визнання ролі професійної етики в адміністративній діяльності керівника організації. Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки, менеджменту та логістики: матер. X міжнарод. наук.-практ. internet-конференції з міжнар. участю, Х.: 10.11.2022р. С. 224–226.

12. Глебова Н. В., Кот О. А. Особливості управління організації на основі використання інструментарію івент-менеджменту. Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку: матер. доп. XI науково-практ. конф. з міжнарод. участю, 14.12.2022 р. Харків, 2022. С. 137–139.

13. Глебова Н. В., Лазько А. В. HR-менеджер: особливості професії у сучасному корпоративному бізнесі. Актуальні питання створення нових лікарських засобів: матер. XXIX міжнарод. науково-практ. конф. молодих вчених та студентів, м. Харків, 19-21 квітня 2023 р. С. 516-518.

14. Глебова Н. В., Лазько А. В. Впровадження комунікаційних медіаплатформ для просування іміджу фармпідприємства за допомогою відеохостингу тік-ток. Youth Pharmacy Science: матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конф. з міжнарод. участю (7-8 грудня 2022 р., м. Харків). Харків: НФаУ, 2022. С. 428-430.

15. Глебова Н. В., Дякова А. С. Впровадження інструментів стрес-менеджменту в діяльність підприємства під час війни. Актуальні проблеми якості, менеджменту і економіки у фармації і охороні здоров'я: матер. I міжнарод. наук.-практ. internet-конференції з міжнар. участю, Харків, 19 травня 2023. Харків : НФаУ, 2023. С.143-145.

Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармації НФаУ [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://quality.nuph.edu.ua/>.

2. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>.

3. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

4. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.

5. Офіційний сайт Міністерства охорони здоров'я України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/catalog/ministerstvo-okhoroni-zdorovya-ukraini>.

6. Студентська наукова бібліотека. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lib.nuph.edu.ua/>.

7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності». Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців». Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>.

8. Національна рамка кваліфікацій (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519). [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12>.

9. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003: 2010. Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327 (зі змінами і доповненнями від 23.06.2023). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>.

10. Довідник секретаря та офіс-менеджера (журнал робочих ситуацій зі зразками оформлення службових документів). [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.prescentr.kiev.ua/dovdnik-sekretarya-ta-ofs-menedzhera-91875>.