



Силабус курсу Офіс-менеджмент

Ступінь вищої освіти – молодший бакалавр
Спеціальність – 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма – «Менеджмент»

Рік навчання: 2, Семестр: 3

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська

Керівник курсу



ПІП

канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу **Смачило Ірина Ігорівна**

Контактна інформація

sm_iryana@ukr.net, +380982549294

Опис дисципліни

Дисципліна «Офіс-менеджмент» спрямована на 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.

Завдання вивчення дисципліни.

Головним завданням дисципліни «Офіс-менеджмент» є вивчення загальних положень, принципів та методів організації роботи офіс-менеджера, ознайомлення із засадами організації сучасного офісу, оволодіння методами організації корпоративних заходів, методами організації прийому ділових партнерів, методами організації та проведення презентацій, формування практичних навичок із питань взаємодії офіс-менеджера з працівниками офісу.

Структура курсу

| Години (лек. / практ.) | Тема | Результати навчання | Завдання |
|------------------------------|--|--|--|
| 4 / 4 | Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту | Знати термінологію, вміти пояснювати базові концепції офіс-менеджменту, використовувати інструментарій теорії менеджменту | Обговорення питань |
| 4 / 4 | Тема 2. Ергономіка офісу | Вміти аналізувати ергономіку офісу | Управлінські завдання |
| 2 / 2 | Тема 3. Інформаційне та документальне забезпечення офісу | Обґрунтовувати сутність забезпечення офісу, управління людськими, фінансовими, матеріальними та інформаційними ресурсами | Управлінські завдання |
| 4 / 4 | Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства | Обґрунтовувати роль документування в управлінні, виокремити позитивістські парадигми в менеджменті | Управлінські завдання |
| 2 / 2 | Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників | Вміти аналізувати особливості інформації для цілеспрямованої діяльності | Обговорення питань |
| 2 / 2 | Тема 6. Планування роботи офіс-менеджера | Вміти здійснювати панування свого часу і при цьому швидко вирішувати поставлені завдання | Ситуаційні завдання |
| 2 / 2 | Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера | Вміти організовувати господарську діяльність | Обговорення питань |
| 2 / 2 | Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | Обґрунтовувати аспекти бізнес-комунікації в офісі, вміти аналізувати природу і бар'єри комунікаційного процесу | Обговорення питань. Ситуаційні завдання |
| 4 / 4 | Тема 9. Управління персоналом офісу | Набути знань і практичних навичок щодо питань взаємодії офіс-менеджера із працівниками офісу, знати основні принципи формування корпоративної культури | Обговорення питань |
| 4 / 4 | Тема 10. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини працівників офісу | Знати особливості професійної етики. Уміти оцінювати рівень сформованості внутрішньоофісних відносин. | Управлінські завдання |

Літературні джерела

1. Барабанов І.В., Андреева Т.Є., Гетьман О.О. Сучасний конфлікт-менеджмент: монографія. Х.: ФОП Панов А.М., 2019. 204 с.
2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
3. Виноградова О.В., Крижко О.В. Маркетинговий менеджмент. Ч.2. "Організація офісної

діяльності”: навч. посіб. Київ: ДУТ, 2018. 137 с.

4. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф. та ін. Етика ділового спілкування. К.: “Центр навчальної літератури”, 2019. 344 с.

5. Грін Елісон. Спитай у керівника. К.: Віват, 2019. 288 с.

6. 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.

7. Кускова С.В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посіб. Харків: Стильна типографія, 2020. 312 с.

8. Матвєєва Ю.Т., Мирошніченко Ю.О. Офіс-менеджмент: конспект лекцій. Суми: СумДУ, 2017. 206 с.

9. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с.

10. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.

11. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: “Центр навчальної літератури”, 2019. 360 с.

12. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч. посіб. К.: “Центр навчальної літератури”, 2017. 616 с.

13. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент. Практикум: навч. посіб. К.: “Центр навчальної літератури”, 2019. 360 с.

14. Смачило І.І. Особливості управління сучасним офісом. Матеріали доп. II всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю “Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах інноваційного розвитку економіки” (Частина 1), м. Тернопіль, 28 трав. 2021 р. Тернопіль, 2021. С. 179-181.

15. Смачило І.І. Комунікації та комунікаційний процес в діяльності сучасного офісу. Матеріали доп. всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю “Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах війни та післявоєнної відбудови України”, м. Тернопіль, 31 трав. 2022 р. Тернопіль, 2022. С. 178-180.

16. Смачило І.І. Зв'язок корпоративної культури організації з функціями офіс-менеджменту. Матеріали доп. IV всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю “Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах сучасних викликів” (Частина 1), м. Тернопіль, 4 трав. 2023 р. Тернопіль, 2023. С. 151-154.

17. Чжуо Джулі. Становлення менеджера. К.: В-во Форс, 2020. 352 с.

18. Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: “Видавничий дім “Професіонал”, Центр учбової літератури, 2019. 184 с.

19. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

20. Pillai R.S.N., Bagavathi. Office Management. S. Chand Publishing, 2013. 286 p.

21. <https://gaz.rv.ua/statti/dizayn-iter-riv/dizayn-ofisnogo-primishchenna/>

Політика оцінювання

• **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

• **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

• **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

| Модуль 1 | | Модуль 2 | | Модуль 3 | Модуль 4 | Модуль 5 |
|--|--|---|--|--|--|--|
| 10% | 10% | 10% | 10% | 5% | 15% | 40% |
| Поточне оцінювання | Модульний контроль 1 | Поточне оцінювання | Модульний контроль 2 | Тренінги | Самостійна робота | Екзамен |
| Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 1-8 занять (за 1-5 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою | Модульний контроль проводиться в системі Moodle в позааудиторний час за змістовим модулем 1 і включає 2 теоретичних питання по 20 балів. Практичне завдання 60 балів | Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 9-15 занять (за 6-10 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою. | Модульний контроль проводиться в системі Moodle в позааудиторний час за змістовим модулем 2 і включає 2 теоретичних питання по 20 балів. Практичне завдання 60 балів | Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою | Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою | Відповідь на два запитання, кожне з яких 20 балів, а у підсумку 40 балів. Управлінське завдання 60 балів |

Шкала оцінювання студентів:

| ECTS | Бали | Зміст |
|------|--------|--|
| A | 90-100 | відмінно |
| B | 85-89 | добре |
| C | 75-84 | добре |
| D | 65-74 | задовільно |
| E | 60-64 | достатньо |
| FX | 35-59 | незадовільно з можливістю повторного складання |
| F | 1-34 | незадовільно з обов'язковим повторним курсом |