



Силабус курсу Офісний менеджмент

Ступінь вищої освіти –бакалавр
Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: II, Семестр: IV

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу



ППП

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

Контактна інформація

i.smachylo@wunu.edu.ua, +380982549294

Опис дисципліни

Дисципліна «Офісний 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 офісного менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

Завдання вивчення дисципліни.

Головним завданням дисципліни «Офісний 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

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1	Тема 1. Основні принципи офісного менеджменту	Знати термінологію, вміти пояснювати базові концепції офісного менеджменту, використовувати інструментарій теорії менеджменту	Обговорення питань
2	Тема 2. Ергономіка офісу	Вміти аналізувати ергономіку офісу	Управлінські завдання
3	Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу	Обґрунтовувати сутність забезпечення офісу, управління людськими, фінансовими, матеріальними та інформаційними ресурсами	Управлінські завдання
4	Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства	Обґрунтовувати роль документування в управлінні, виокремити позитивистські парадигми в менеджменті	Управлінські завдання
5	Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників	Вміти аналізувати особливості інформації для цілеспрямованої діяльності	Обговорення питань
6	Тема 6. Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера	Вміти здійснювати планування свого часу і при цьому швидко вирішувати поставлені завдання	Управлінські завдання
7	Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера	Вміти організовувати господарську діяльність	Обговорення питань
8	Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	Обґрунтовувати аспекти бізнес-комунікації в офісі, вміти аналізувати природу і бар'єри комунікаційного процесу	Обговорення питань. Управлінські завдання
9	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
10	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., Андрєєва 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. Офіс-менеджмент: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2021. 400 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. ЧжуоДжулі. 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. Sahai I.M. Office Management. SahityaBhawan Publications, 2019. 464 p.

21. Дизайн офісного приміщення. URL: <https://gaz.rv.ua/statti/dizayn-iter-riv/dizayn-ofisnogo-primishchennya/>

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
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінги	Самостійна робота
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль проводиться з 1-10 теми і включає 2 теоретичних питання по 20 балів. Практичне завдання 60 балів	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 тренінгових завдань. Оцінювання завдань за 100-бальною шкалою	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою

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