

## Силабус (Syllabus)

Назва дисципліни	<b>ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ</b>
	<i>Інформація про викладача</i>
Викладач	<p><b>ШМАГЕЛЬСЬКА МАРИНА ОЛЕКСІЇВНА</b>, кандидат географічних наук, доцент.  <b>тел.</b> - (068) 021-56-33  <b>сайт</b> –<a href="http://vki.vin.ua/kafedra-humanitarnykh-ekonomichnykh-ta-finansovo-oblikovykh-dystsyplin-vinnytskyu-kooperatyvnyu-instytut/">http://vki.vin.ua/kafedra-humanitarnykh-ekonomichnykh-ta-finansovo-oblikovykh-dystsyplin-vinnytskyu-kooperatyvnyu-instytut/</a>  <b>e-mail:</b> <a href="mailto:marinashmahelska@gmail.com">marinashmahelska@gmail.com</a></p>
	<i>Опис навчальної дисципліни</i>
Обсяг	<p>Кредитів - 120 годин / 4 кредити          Лекцій - 24 годин          Семінарських - 22 годин          Самостійна робота студентів - 72 години</p>
Мова викладання	українська
Семестр / форма підсумкової атестації	7 семестр / диференційований залік
Політика академічної доброчесності	<a href="https://drive.google.com/file/d/11WWuPPYioYwWi7QIE1Ctc9YqfLNIeVUN/view">https://drive.google.com/file/d/11WWuPPYioYwWi7QIE1Ctc9YqfLNIeVUN/view</a>
Короткий опис курсу	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 офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.
Мета та завдання курсу	<p><b>Мета навчальної дисципліни:</b> формування у здобувачів вищої освіти систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи до ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрями діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту.</p> <p>Відповідно до мети визначається <b>завдання навчальної дисципліни</b>. 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</p>
Курс має на меті сформувавши та	<p>ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.          ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.          ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p>

<p><b>розвинути наступні компетентності студентів:</b> Загальні компетентності</p> <p>Спеціальні компетентності</p>	<p>ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)</p> <p>СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 11.Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>
---	--

<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p>ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p>
---	--

Структура дисципліни	Назви тем	Кількість годин										Форми контролю	
		Денна форма					Заочна форма						
		усього	у тому числі				усього	у тому числі					
			лекції	семінарські	практичні	самостійна робота		лекції	семінарські	практичні	самостійна робота		
	<b>Тема 1.</b> Основні принципи офісного менеджменту	12	4	2	-	6							ВОК, П, Р, Д, О
	<b>Тема 2.</b> Ергономіка офісу	10	4	2	-	4							ВОК, П, Р, Д, Т
	<b>Тема 3.</b> Інформаційне та документальне забезпечення офісу	14	4	2	-	8							ВОК, П, Р, Д, Т
	<b>Тема 4.</b> Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера	18	2	2	-	12							ВОК, П, Р, Д, О
	<b>Тема 5.</b> Управління бізнес- комунікаціями в офісі	16	2	2	-	12							ВОК, П, Р, Д, Т
	<b>Тема 6.</b> Господарська діяльність офіс-менеджера	10	2	2	-	6							ВОК, П, Р, Д, О

<b>Тема 7.</b> Управління персоналом офісу	22	2	4		16							ВОК, П, Р, Д, Т, ПВЗ
<b>Тема 8</b> Професійна етика внутрішньоофісні відносини працівників офісу	18	4	6		8							ВОК, П, Р, Д, ПВЗ, О
ПМК	2											МКР
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>22</b>		<b>72</b>							

Підсумковий контроль

диференційований залік

### *Політика дисципліни*

**Форми контролю**

- усне та письмове опитування - О;
- дискусія, диспут - Д;
- реферати, есе - Е;
- ведення опорного конспекту – ВОК;
- складання термінологічного словника - СЛ;
- презентації та виступи на наукових заходах – П;
- тестування – Т;
- модульна контрольна робота – МКР;
- диференційований залік – ДЗ.

**Список рекомендованих джерел**

#### **Базова**

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. *Офіс-менеджмент* : навч.- метод. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
2. Козирева 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.
3. Кускова С. В. *Офіс-менеджмент* : навч.-метод. посібник. Харків : Нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Стильна типографія, 2020. 312 с.
4. Лаврук О. С. *Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник*. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ, 2023. 215 с.
5. Матвєєва Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. *Офіс- менеджмент* : підручник / Суми: Сумський державний університет, 2021. 400 с.

#### **Додаткова**

1. Скібіцька Л. І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т. В., Чичкан- Хліповка Ю. М. *Офісний менеджмент. Практикум* : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 360 с.
2. Тодосійчук В. Л. *Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Офісний менеджмент»*. Вінниця : ВНАУ, 2019. 32 с.
3. ЧжуоДжулі. *Становлення менеджера*. К.: В-во Форс, 2020. 352 с.
4. *Дизайн офісного приміщення*. URL: <https://gaz.rv.ua/statti/dizayn-iter-riv/dizayn-ofisnogo-primishchennya/>

#### **Інформаційні ресурси**

1. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>

2. Наукова бібліотека ЛНУ імені Івана Франка. URL: <https://lnulibrary.lviv.ua/en/about-us-en/>
3. Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
4. Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>
5. Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>
6. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
7. Статистична звітність емітентів України URL : [www.smida.gov.ua/db/emitent](http://www.smida.gov.ua/db/emitent).
8. Сайт Кабінету міністрів України : [http:// www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
9. Інструментарій сучасного менеджменту : <http://www.management.com>
10. Інтернет-портал для управлінців : <http://www.management.com>