Силабус навчальної дисципліни
«ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ»

Освітня програма: Менеджмент (Управління персоналом та економіка праці) (мова навчання – українська)
Спеціальність: 073 Менеджмент
Рік навчання: 1
Семестр: 2

Структурний підрозділ	Кафедра менеджменту, природничо-економічний факультет
Викладач:	**ПІБ:** Лаврук Оксана Степанівна **Посада:** доцент кафедри менеджменту **Вчений ступінь:** кандидат економічних наук **E-mail:** lavruk@kpnu.edu.ua **Робоче місце:** навчальний корпус №9 (вул. вул. Суворова, 52), 301 ауд. (кафедра менеджменту). **Профайл викладача:** http://kaf-up.kpnu.edu.ua/lavruk-oksana-stepanivna//
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=9313
Статус дисципліни	Дисципліна обов'язкової компоненти (дисципліна професійної підготовки)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / години	4 кредити ЄКТС / 120 год.
Мова викладання	Українська
Форми навчання	Очна, заочна.
Політика дисципліни	**Академічна доброчесність**. Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Списування, втручання в роботу інших здобувачів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідування занять**. Очікується, що всі здобувачі відвідають усі лекційні та практичні заняття курсу. Здобувачі вищої освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі мають дотримуватися термінів виконання всіх видів робіт, передбачених курсом. Креативна ініціатива здобувачів підтримується.
Що будемо вивчати?	Предмет вивчення дисципліни: загальні закономірності та методи організації управлінської роботи, спілкування та процесу руху документів. Офісний менеджмент ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.
Чому це треба вивчати?	Мета вивчення дисципліни – формування у здобувачів 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 офісменеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.
Яких результатів можна досягнути?	Очікувані результати навчання з дисципліни: – використовувати у практичній діяльності знання з теорії управління; демонструвати знання основних теорій мотивації, лідерства та влади для вирішення

	управлінських завдань, уміння використовувати різни способи вирішення конфліктних ситуацій в організації; – демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства; - застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації; - демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; - мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації; - демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності; – спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
Як можна використати набуті знання та уміння?	Фахові компетентності: – вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними; - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту; - здатність діяти соціально відповідально і свідомо; - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту; - здатність планувати діяльність організації та управляти часом; - здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; - розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
Зміст дисципліни	Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій. Організація роботи сучасного офісу. Електронний офіс. Планування роботи офіс-менеджера. Документування в управлінні. Організація збереження документів в організації. Комунікативний процес і спілкування. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Управління персоналом офісу. Корпоративна етика та поведінка співробітників офісу.
Методи навчання	Інтегровані методи (словесні, практичні, наочні, інтерактивні), які забезпечують оптимальні шляхи досягнення навчальної мети.
Інформаційне забезпечення	1. Виноградова О.В., Крижко О.В. Маркетинговий менеджмент. Ч.2. Організація офісної діяльності: навч. посіб. Київ: ДУТ, 2018. 137 с. 2. Грін Елісон. Спитай у керівника. К.: Віват, 2019. 288 с. 3. Кускова С.В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посіб. Харків: Стильна типографія, 2020. 312 с. 4. Матвєєва Ю.Т., Мирошниченко Ю.О. Офіс-менеджмент: конспект лекцій. Суми: СумДУ, 2017. 206с. 5. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України [Електронний ресурс]. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=851-15. 6. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч.посіб. К.: "Центр навчальної літератури", 2019. 616 с. 7. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент. Практикум: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2017. 360 с. 8. Чжуо Джулі. Становлення менеджера. К.: В-во Форс, 2020. 352 с. 9. Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. Управління сучасним офісом (офісменеджмент): навч. посіб. К.: Видавничий дім "Професіонал", Центр учбової літератури, 2010. 184 с. 10. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О.Менеджмент: навч. посіб.Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Лекційні заняття (20 год.), практичні заняття (20 год.), самостійна робота (80 год.)
Поточний контроль	Індивідуальна письмова робота, групове обговорення, тести, студентські презентації.
Підсумковий контроль	Залік
Локація	Згідно з розкладом