



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Ступінь вищої освіти – Бакалавр

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітня програма «Менеджмент»

Рік навчання 4, семестр 7

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 3

Мова викладання українська

Лектор дисципліни

**Контактна інформація
лектора (e-mail)**

**Сторінка дисципліни на
moodle.nati.org.ua**

Македон Галина Миколаївна, кандидат економічних наук,
старший викладач кафедри менеджменту

g.makedon@ukr.net

<http://moodle.nati.org.ua/course/view.php?id=712>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю і працю підлеглих, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та учбово-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією.

Завдання: полягає у набутті теоретичних знань та підготовці висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково-обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення наступних задач: організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу (тайм-менеджмент); організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, а також практичних умінь.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1. Концепція сучасного офісу				
Тема 1. Характеристи- ка офісу та офіс- менеджменту	1/1	Знати види офісів та місце офіс- менеджменту в системі менеджменту підприємства	Обговорення питань теми. Розв'язування ситуаційних завдань	14
Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру	1/1	Орієнтуватися в концепціях оформлення офісу та стилях ділових приміщень	Обговорення питань теми. Презентації Розв'язування практичних завдань	14

Тема 3. Технічні та інформаційні засоби в офісному менеджменті	1/2	Вміти користуватися програмними засобами забезпечення праці в сучасному офісі.	Обговорення питань теми.	14
Тема 4. Роль менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу	1/2	Знати функціональні обов'язки офісного персоналу. Вміти скласти посадові інструкції щодо роботи офісного персоналу. Засвоїти методи мотивації ефективної роботи офісного персоналу	Презентації . Тестові завдання Розв'язування практичних завдань	14
Тема 5. Загальні положення роботи з документами в офісі	2/2	Знати принципи організації роботи офісу: прийом клієнтів; обігу документів, їх розподіл за виконавцями	Презентації . Тестові завдання Розв'язування практичних завдань	14
Тест до модуля 1				30
Разом за змістовим модулем 1				100
Модуль 2. Управління бізнес-комунікаціями в офісі				
Тема 6. Комунікативний процес і спілкування	1/2	Знати елементи і фази процесу спілкування, дослідити психологію спілкування	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій. Виконання практичного завдання, самостійної роботи	14
Тема 7. Особисті та психологічні якості комунікатора	1/2	Знати характеристику типів співбесідників	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій. Виконання практичного завдання	14
Тема 8. Вербальні та невербальні засоби спілкування в офісі	2/1	Знати особливості вербальної і невербальної комунікації в бізнес-спілкуванні	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій.	14
Тема 9. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень	2/1	Знати про роль запитань, особливості побудови діалогу, правила роботи з повідомленнями	Підготовка доповідей, презентацій.	14

Тема 10. Етика ділових взаємин у трудовому колективі	2/2	Знати причини конфліктів та способи їх вирішення, вивчати етику ділового спілкування	Підготовка доповідей, презентацій.	14
Тест до модуля 2				30
Разом за змістовим модулем 2				100
Всього за навчальну роботу		$R_{\text{нр}} = (0,7 (R_{1\text{зм}} + R_{2\text{зм}})) : 2$		70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання заліків
90-100	зараховано
74-89	
60-73	
0-59	не зараховано