

## СИЛАБУС

### з курсу «Офіс-менеджмент»

на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю

281 «Публічне управління та адміністрування»

Харківський національний технічний університет

сільського господарства імені Петра Василенка

**Обсяг курсу** – 5 кредити (ECTS): 30 годин лекції, 30 годин – практичні заняття, 90 годин – самостійна робота.

**Викладач курсу** – Кускова Світлана Вікторівна к.е.н., доцент кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту <http://new.khntusg.com.ua/staff/kuskova-svitlana-viktorivna>

### Опис курсу

**Пререквізити** - базові знання з дисциплін: Українська мова (за професійним спрямуванням), Теорія організації, Менеджмент, Тайм-Менеджмент.

**Мета курсу** – 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 курсу** – 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 зі співробітниками офісу.

У результаті вивчення курсу студенти повинні:

**знати:** цілі та завдання, що вирішуються в процесі організації роботи офіс-менеджера, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, посадові обов'язки та порядок роботи офіс-менеджера, методи забезпечення ефективної роботи офісу, типи офісів та принципи їх забезпечення, прийоми ділового спілкування;

**уміти:** розрізняти типи сучасних офісів, планувати робоче місце, застосовувати навички безконфліктної комунікації, організовувати наради та презентації, раціонально планувати час, працювати з інформацією та документами, використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності.

**Компетентності** – здатність організовувати свою роботу та роботу підлеглих, співпрацювати у команді; управляти конфліктами та стресовими ситуаціями, вирішувати ситуаційні завдання.

**Результати навчання** - в результаті вивчення курсу студенти можуть вирізняти типи та види офісів, планувати робочі зони в офісі, організовувати діяльність офісу; проводити наради та презентації, застосовувати найефективніші стилі поведінки в конфліктній ситуації; раціонально використовувати час, управляти потоком відвідувачів; використовувати технічні засоби управління; складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності; формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів; використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства; володіти стратегією спілкування.

### Структура курсу

- Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту.
- Тема 2. Ергономіка офісу.
- Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу.
- Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства.
- Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників.
- Тема 6. Планування роботи офіс-менеджера.
- Тема 7. Організація функціонування управління справами.
- Тема 8. Господарська діяльність офіс-менеджера.
- Тема 9. Комунікації в офісі.
- Тема 10. Управління бізнес-комунікаціями в офісі.
- Тема 11. Управління персоналом офісу.

Тема 12. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу.

**Політика курсу** – жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

**Система оцінювання** - оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: модуль 1 – 30 % семестрової оцінки; модуль 2 - 30% семестрової оцінки; залік - 40% семестрової оцінки.

#### **Інформаційні ресурси**

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

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>