

СИЛАБУС
з курсу «Офіс-менеджмент»
на отримання ступеню вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю
071 «Облік і оподаткування»

Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

Обсяг курсу – 3 кредити (ECTS): 24 годин лекції, 24 годин – практичні заняття, 42 годин – самостійна робота, залік.

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), Менеджмент.

Коротка анотація дисципліни (загальна характеристика, особливості, переваги).

Дисципліна офіс-менеджмент – спрямована на надання здобувачам вищої освіти цілісної і логічно послідовної системи знань про суть офісного менеджменту, ознайомлення з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств та організацій.

Вивчення даної дисципліни дає можливість здобувачу вищої освіти:

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, організувати наради та презентації, раціонально планувати час, працювати з інформацією та документами, використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності.

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.

Предметом навчальної дисципліни є система знань про суть управління людськими, фінансовими, матеріальними та інформаційними ресурсами, історію науки менеджменту, принципи, функції, методи та механізм управління в умовах функціонування підприємств.

Компетентність, що забезпечує. Вивчення дисципліни забезпечує формування у здобувачів вищої освіти компетентностей – Здатність працювати в команді. Здатність працювати автономно. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків. Здатність планувати та управляти часом. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Навички міжособистісної взаємодії. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

Результати навчання - в результаті вивчення курсу студенти можуть застосовувати знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття. Уміти користуватися системою електронного документообігу. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. 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, організувати порядок проходження і виконання документів. Використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства.

Структура курсу

Змістовий модуль 1. Основні види роботи в офісі та службові обов'язки менеджера

- 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.

Змістовий модуль 2. Управлінська праця та її наукова організація

- 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: змістовий модуль 1 – 50 % семестрової оцінки; змістовий модуль 2 - 50% семестрової оцінки.

Інформаційні ресурси

- Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.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/>