

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра менеджменту та публічного адміністрування

СИЛАБУС

з навчальної дисципліни

«ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

(<https://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=2124>)

Викладач (і)

к.е.н., доцент Світлана ПЛОТНИЧЕНКО

<http://www.tsatu.edu.ua/ep/people/plotnichenko-svitlana-romanivna/>

Кількість кредитів	4
Загальна кількість годин	120

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу. Курс є стратегічним активом компанії необхідно формувати цей актив у відповідності не лише до зовнішніх, а і до внутрішніх умов господарювання вона формується під впливом цілого комплексу параметрів: ефективності менеджменту, етики ведення бізнесу, успішності бізнес-розвитку, якості послуг, операційних і фінансових показників, інформаційної активності, кадрового потенціалу, соціальної відповідальності тощо. сукупність документально підтвердженої інформації про особу, що дає можливість зробити висновок про відповідність її господарської та/або професійної діяльності вимогам законодавства, а для фізичної особи - також про належний рівень професійних здібностей та управлінського досвіду, а також відсутність в особі судимості за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, не знятої або не погашеної в установленому законом порядку.

Метою Навчальна дисципліна спрямована на формування системи загальнотеоретичних і прикладних знань у сфері менеджменту. Сьогодні все частіше можна спостерігати випадки репутаційних ризиків як компаній так і публічних осіб, що призводить до економічних збитків, втрати конкурентних

переваг, цільової аудиторії, а іноді і втрата ринку. Життєво важливою умовою процвітання компанії стає необхідність постійно формувати і направляти цільовим аудиторіям потрібні інформаційні потоки. Позитивна ділова репутація стає сьогодні найважливішим конкурентним перевагою. Розгляд такого поняття, як репутаційний менеджмент, що складається з набору певних управлінських, маркетингових і комунікаційних технологій, дозволяє зрозуміти, як ділова репутація здатна капіталізувати бізнес.

Завдання дисципліни полягає у узагальненні теоретичних засад у сфері публічного адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів їх еволюції, визначення суті законів, принципів і механізмів публічного адміністрування в розвитку суспільства. Засвоєння студентами теоретичних засад та практичних вмінь етичної ділової поведінки, оволодіння прийомами та нормами розв'язання практичних ситуацій

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
073 «Менеджмент»	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту, ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. ФК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. ФК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані	РН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. РН8.Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. РН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

		рішення. ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	
--	--	---	--

Орієнтовний перелік тем лекцій

- Тема 1. Характеристика офісу та офіс-менеджменту
- Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру
- Тема 3. Технічні та інформаційні засоби в офісному менеджменті
- Тема 4. Роль менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу
- Тема 5. Загальні положення роботи з документами в офісі
- Тема 6. Комунікативний процес і спілкування
- Тема 7. Вербальні та невербальні засоби спілкування в офісі
- Тема 9. Етика ділових взаємин у колективі

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці
2. Планування особистої роботи менеджера
3. Документування в управлінні
4. Складання та оформлення документів
5. Практика ведення переговорів
6. Організація та проведення нарад і зборів
7. Інформаційне забезпечення офісного менеджменту.

Політика курсу

✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університету.

✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проекті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.

- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

Рекомендована література

1. Дяченко Т.О., Сібіцька Л. І. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник. К.: Освіта України, 2021. 248 с.
2. Матвєєва Ю. Т., Майборода Т.М., Кириченко Офіс-менеджмент: підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с
3. Сібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.
4. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 192 с.
5. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2021. 360 с.
6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів.К.: Кондор, 2019. 528 с.

Гарант освітньої програми



Ірина АГЕСБА