

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонський державний університет
Кафедра менеджменту і адміністрування

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА: ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

АВТОРСЬКА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
підготовки бакалаврів

спеціальності 073 Менеджмент

(Шифр за ОПП 1.2.6)

Херсон
2019 рік

Програма розроблена

Казаковою Тетяною Сергіївною, доцентом кафедри менеджменту і адміністрування

Рецензенти:

1. Кобець Віталій Миколайович, заступник завідувача кафедри інформатики, програмної інженерії та економічної кібернетики Херсонського державного університету, кандидат економічних наук, доцент.

2. Соловйов Ігор Олександрович, професор кафедри фінансів і кредиту Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика, доктор економічних наук, професор.

Затверджена

Вченою радою ХДУ

Протокол №__від_____р.

Погоджено

НМР ХДУ

Протокол №__від_____р.

Схвалено НМР факультету _____

Протокол №__від «_____»_____20__р.

Голова НМР факультету _____

(_____).

(підпис, ПБ)

Розглянута на засіданні кафедри _____

Протокол №__від «_____»_____20__р.

Завідувач кафедри _____(_____).

(підпис, ПБ)

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Організація праці менеджера: Офісний менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів з Менеджменту.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є праця менеджера, офісна робота та управління часом.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Організація праці менеджера: Офісний менеджмент» викладається в контексті вивчення дисциплін «Менеджмент», «Тайм-менеджмент», «Статистика», «Управління персоналом».

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Концепція сучасного офісу.
2. Основні види роботи в офісі та службові обов'язки менеджера.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. **Мета** викладання дисципліни «Організація праці менеджера: Офісний менеджмент» - 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.

2.2 Основним **завданням** вивчення дисципліни «Організація праці менеджера: Офісний менеджмент» є *теоретична та практична підготовка студентів з питань:*

- 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:
- планування та організація особистої роботи менеджера;
- організація робочого місця менеджера;
- застосовування технології роботи з текстовими матеріалами;
- організація та проведення нарад і зборів;
- здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управління потоком відвідувачів;
- раціоналізація телефонних контактів; взаємодія з секретарем; використання технічних засобів управління;
- складання та оформлення документів: організаційно-розпорядчих, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.

2.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

Очікувані результати навчання:

- основні перспективні напрями розвитку технологій організації праці менеджера;

- функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера;
- нові технології підтримки управлінських рішень;
- поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління;
- методи оцінки економічної ефективності розробки та організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ;
- еволюцію організації праці;
- сутність, цілі та умови вдосконалення праці;
- види та класифікацію управлінської діяльності;
- сутність, значення та завдання наукової організації праці;
- методи планування особистої роботи менеджера;
- методи нормування праці;
- вимоги до організації робочих місць.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1 Концепція сучасного офісу.

ТЕМА 1. Сутність та види офісів.

Сутність та види офісів, сучасний офіс, фронт - офіс, бек - офіс, міжнародні стандарти офісів сучасних організацій, класифікація сучасних офісів.

Основна література до змістового модуля: 1,2,4,5,7

Додаткова література до змістового модуля: 1,4

ТЕМА 2. Стильові концепції інтер'єру сучасного офісу.

Стилі планування й оформлення інтер'єру, економічний стиль сучасного офісу, авангардний стиль сучасного офісу, ексклюзивний стиль сучасного офісу, стилі офісів інноваційних компаній, «ідеальний кабінет керівника».

Основна література до змістового модуля: 1,2,4,5,7

Додаткова література до змістового модуля: 1,4

ТЕМА 3. Офісний фен-шуй.

Термін «фен-шуй», фен-шуй головного офісу, золоті правила фен-шуй для робочого місця, організаціо-технічне оснащення за фен-шуй.

Основна література до змістового модуля: 1,2,5,7

Додаткова література до змістового модуля: 1,4

ТЕМА 4. Віртуальний офіс.

Система електронного документообігу для віддалених користувачів, який має відтворювати загальну структуру організації та забезпечувати доступ до загальних баз в сферах складського обліку, бухгалтерії тощо, принцип організації праці дозволяє економити час співробітника, якому не потрібно діставатися до місця роботи, організація, яка має "віртуальних" співробітників, скорочує витрати на оренду додаткових площ, обладнання, електроенергії, управлінського персоналу.

Основна література до змістового модуля: 1,2,4,5,7

Додаткова література до змістового модуля:1,4

Модуль 2. Основні види роботи в офісі та службові обов'язки менеджера.

ТЕМА 5. Вимоги до менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу .

Офісний персонал, інженерно-технічний персонал до складу якого входять інженери і техніки з експлуатації відповідних видів обладнання, персонал діловодної служби, який займається реалізацією функцій інформаційного та документаційного забезпечення управлінської діяльності, офісний організаційний персонал забезпечує спільну діяльність всіх складових офісної

діяльності та її координацію щодо забезпечення управлінських функцій., сучасний офіс-менеджер - справжній господар офісу, процеси, пов'язані з функціонуванням організації.

Основна література до змістового модуля: 2,4,5,7
Додаткова література до змістового модуля: 1,4

ТЕМА 6. Організація роботи приймальної офісу.

Організація роботи приймальної, структура підприємства, територіального розміщення його головного офісу, специфіки бізнесу, документопотоку тощо, функції та роботи приймальної офісу, забезпечення діловодства, обслуговування відвідувачів (в т. ч. прийом відряджуваних, гостей), прийомом та передаванням телефонних дзвінків. Практичні дослідження та огляд інструкцій завідувача приймальної, помічників керівників, секретарів керівника організації складено приблизний графік роботи та їх типові функції, що характерно для середніх підприємств, методичне керівництво і контроль за організацією діловодства у структурних підрозділах підприємства та його філіалах, своєчасне доведення зовнішньої інформації до керівника, прийманням відвідувачів, подекуди участь у переговорах. Це означає, що менеджер офісу у процесі діяльності має право:

Основна література до змістового модуля: 2,4,5,7
Додаткова література до змістового модуля: 1,4

ТЕМА 7. Організація контролю та збереження документів в офісі.

Контроль по суті вирішення питання здійснює керівник (установи або структурного підрозділу) чи спеціально уповноважена особа. Контроль по суті - це оцінка того, наскільки правильно і повно вирішено питання. *Контроль за строками виконання документів* у великих установах здійснюють, як правило, спеціальний підрозділ або група контролю, що є складовою служби діловодства, у невеликих установах - секретар. Основними завданнями групи контролю (співробітника, що здійснює контроль) є: відстеження руху й фіксація фактичного виконання вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що мають важливе значення, а також вказівок (доручень) керівництва; узагальнення відомостей, одержаних під час відстеження процесу та результатів виконання, доведення цих відомостей до керівництва в зручному формалізованому вигляді;

Основна література до змістового модуля: 1 -6
Додаткова література до змістового модуля: 1,4

ТЕМА 8. Етика ділових взаємин в офісі.

Культура поведінки і спілкування. Етикет ділової людини, взаємодія з колегами, партнерами, керівником або своїми підлеглими. Загальні правила і норми поведінки, етикет ділової людини. Норми ділової етики, що регламентують поведінку на робочому місці, правила бесіди з підлеглими.

Основна література до змістового модуля: 1 -6
Додаткова література до змістового модуля: 1,4

3. Рекомендована література

Основна література

1. Варенко В. М. Референтна справа.. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2008. – 212 с.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. —К.: „Кондор”, 2002.
3. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. — К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
4. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2007. – 424 с.
5. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
7. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посіб.–К.: ЦУЛ, 2010.— 360 с.

Додаткова література

1. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
2. Савельєва В. С. Управління діловою кар’єрою. Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2007,—176 с.
3. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2006. — 416 с.
4. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Жаворонков В. О. Соціально психологічні аспекти. Менеджмент підприємницької діяльності /Навч. посібник для студ. економ. вузів / За ред. Л. І. Скібіцької. – К.: Кондор, 2010. – 738 с.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: екзамен, залік

Якість вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи управління бізнес-процесами» оцінюється за модульно-рейтинговою системою, що складається з 2 модулів. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів при складанні екзамену та заліку відображені відповідно в табл. 1 та 2.

Таблиця 1

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів при складанні екзамену

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Складено
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не складено з можливістю повторного складання
0-34	F	Не складено з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 2

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів при складанні заліку

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Засоби діагностики успішності навчання: тестування, усне та письмове опитування, співбесіда, виконання практичних завдань.

Для здійснення поточного контролю використовується:

- метод усної перевірки знань: індивідуальне, фронтальне та ущільнене (комбіноване) усне опитування на практичних заняттях;

- метод письмового контролю: письмовий експрес-контроль, вирішення практичних завдань;

- метод графічного контролю: перевірка виконання самостійної роботи (складання схем, органіграм);

- метод тестового контролю: перевірка знань та умінь студентів, здобутих під час роботи на аудиторних заняттях та у процесі самостійної роботи;

- метод самоконтролю, який полягає в усвідомленому регулюванні студентом своєї діяльності задля забезпечення таких її результатів, які б відповідали поставленим цілям, вимогам, нормам, правилам, зразкам.

Для здійснення модульного контролю використовується:

- метод письмового контролю: виконання модульних контрольних робіт у формі «теоретичні питання, практичні завдання»;

- метод тестового контролю: перевірка знань та умінь студентів за допомогою тестів.

Для здійснення підсумкового контролю використовується:

- метод письмового контролю: письмовий екзамен/залік;

- метод тестового контролю: перевірка знань та умінь студентів за допомогою тестів, як частини встановленого завдання.