

## АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

**Мета:** вивчення матеріальної та техніко-технологічної складових офісної роботи, питань налагодження командної творчої роботи, створення стосунків доброзичливості, людяності, відвертості у поєднанні з високою вимогливістю і внутрішньою здоровою конкуренцією.

**Основні завдання:** засвоєння теоретичних та організаційних основ управління та організації роботи офісу, методик роботи з офісними документами, аспектів бізнес-комунікацій в офісі, особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу.

**Предмет:** матеріальна та техніко-технологічна складові офісної роботи.

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни:**

- Тема 1.** Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій
- Тема 2.** Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру
- Тема 3.** Електронний офіс
- Тема 4.** Організація роботи сучасного офісу
- Тема 5.** Документування в управлінні
- Тема 6.** Організація збереження документів в організації
- Тема 7.** Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи
- Тема 8.** Комунікативний процес і спілкування
- Тема 9.** Управління бізнес-комунікаціями в офісі
- Тема 10.** Ділові розмови по телефону
- Тема 11.** Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень
- Тема 12.** Етика ділових взаємин у трудовому колективі