

# ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ



# ВАЖЛИВІСТЬ ВИВЧЕННЯ

*створення найбільш сприятливих матеріальних, технічних, санітарно-гігієнічних і соціально-психологічних умов ефективної роботи управлінського апарату, інформаційно-документаційне забезпечення менеджменту підприємства, планування, організація, координація, мотивація, розвиток і контроль роботи штабних служб*

# **Сфера професійного використання:**

*Управлінський апарат, структурні  
підрозділи, штабні служби різного типу  
підприємств будь-якої величини і характеру*

# КОРОТКИЙ ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Основні завдання дисципліни:

*засвоєння теоретичних та організаційних основ управління та організації роботи офісу, ознайомлення з методиками роботи з офісними документами, вивченням аспектів бізнес-комунікацій в офісі та особливостей професійної етики і поведінки співробітників офісу.*

## ***Метою викладання навчальної дисципліни «Менеджмент-консалтинг» є:***

*надання студентам цілісну і логічно послідовну систему знань про суть офісного менеджменту, ознайомити з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств*

## ***Предметом вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент-консалтинг» 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.*

# **У ПІДСУМКУ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПЛАНУЄТЬСЯ ОТРИМАТИ:**

## **ЗНАННЯ:**

*теоретичних основ управління та організації роботи в офісі;  
сутності і видів офісів;  
порядку роботи електронного офісу;  
вимог до організації роботи сучасного офісу;  
техніки роботи з офісними документами;  
способів управління бізнес-комунікаціями в офісі;  
техніки проведення телефонних розмов;  
техніки підготовки й проведення презентацій;  
основ професійної етики і поведінки співробітників офісу.*

## **ВМІННЯ:**

*за результатами оцінки і атестації робочих місць впроваджувати раціональні схеми їх планування та організації, впроваджувати передовий досвід їх оснащення та обслуговування;  
працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, складати тексти офісних документів;  
готувати та проводити презентації;  
організовувати проведення офіційних прийомів.*

# *Інформаційний обсяг навчальної дисципліни*

*Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традиції до нових технологій*

*Тема 2. Сучасний офіс та стилеві 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 справі*

*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*