

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 цілісної і логічно послідовної системи 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 традицій 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 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