

ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ



www.mobster.com
Mobster

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 «Офісний менеджмент» 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 «Офісний менеджмент» 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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи компетентності:

загальні компетентності:

здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;

цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;

здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

фахові компетентності:

здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;

здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;

уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

Програмні результати навчання:

виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

проявляти навички організації власної діяльності, діяльності підлеглих та організації в цілому (офісу);

демонструвати здатність грамотно спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами, складати основні види управлінської документації.

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