

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Предмет навчальної дисципліни: матеріальна та техніко-технологічна складові офісної роботи.

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.

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.

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 справі.

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі.

Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів.

Тема 10. Ділові розмови по телефону.

Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень.

Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі.