

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 «Офісний менеджмент» 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 «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 планувати та управляти часом;*
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;*
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;*
- здатність спілкуватися іноземною мовою;*
- навички міжособистісної взаємодії;*
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності);*

фахові компетентності:

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;*
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;*
- здатність використовувати систему електронного документообігу.*

Програмні результати навчання:

- застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;*
- уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;*
- уміти користуватися системою електронного документообігу.*

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. 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