

## **АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**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.

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

**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 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