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 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 застосовувати знання у практичних ситуаціях;
знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
здатність спілкуватися іноземною мовою;
навички використання інформаційно-комунікаційних технологій;

фахові компетентності:

здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

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

Програмні результати навчання:

демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;
оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації;
спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;
демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

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*