

## Офісний менеджмент

### **Заплановані результати навчання:**

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** 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.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** 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.

### ***Компетентності:***

*загальні:*

- КЗ 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- КЗ 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- КЗ 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- КЗ 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.
- КЗ 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

*фахові (спеціальні):*

- ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
- ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- ФК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

### ***Програмні результати навчання:***

- ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
- ПР 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПР11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

### **Програма 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

**Трудовіткість:**

Загальна кількість годин 120 год.

Кількість кредитів 4,0

Форма семестрового контролю екзамен