

АНОТАЦІЯ
вибіркової дисципліни
«Офіс-менеджмент»

Мета вивчення навчальної дисципліни «Офіс-менеджмент» є надання майбутнім фахівцям-менеджерам знань та вмінь у сфері управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

Очікувані результати навчання. За результатами вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні

знати:

- цілі та завдання, що вирішуються в процесі організації роботи офісу;
- основні напрямки діяльності офіс-менеджера, посадові обов'язки та порядок роботи офіс-менеджера;

- вимоги щодо комунікативної та інформаційної діяльності офісу;

- прийоми ділового спілкування

вміти:

- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;

- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

Зміст програмного матеріалу:

Тема 1. Офіс-менеджмент в сучасній системі управління

Тема 2. Організація сучасного та безпечного офісу як запорука успішного бізнесу

Тема 3. Офісні ресурси та технології

Тема 4. Управління бізнес-комунікаціями в офісі

Тема 5. Інформаційне забезпечення та електронний документообіг офісу в умовах діджиталізації бізнесу

Тема 6. Документаційне забезпечення управління офісу

Тема 7. Професійні компетентності офіс-менеджера в управлінській діяльності

Тема 8. Корпоративна етика та поведінка співробітників офісу

Обсяг (у кредитах ЄКТС/годинах) – 3 кредити / 90 годин

Форма контролю – залік

Кафедра, що забезпечує викладання навчальної дисципліни – менеджменту та економічної безпеки