

АНОТАЦІЯ
вибіркової дисципліни
«Офіс-менеджмент»
за ОПІ «МЕНЕДЖМЕНТ»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Метою 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. Перелік тем:

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 ECTS (90 годин)

Форма контролю залік

Кафедра, що забезпечує викладання навчальної дисципліни: кафедра менеджменту та економічної безпеки.