

ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Кафедра менеджменту
Факультет менеджменту

Мета курсу (інтегральна компетентність) – формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління діяльністю та розвитком підприємства.

Цілі курсу (програмні компетентності):

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

Програмні результати навчання:

- демонструвати знання теорій, методів і функцій офісного менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- демонструвати знання теорій, методів і функцій офісного менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- демонструвати навички виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

Короткий зміст курсу: Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій. Роль і функції офіс-менеджера в сучасній фірмі. Планування та організація роботи офіс-менеджера. Організація інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства. Організація роботи з документами. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Управління конфліктами. Організація роботи сучасного офісу. Організаційна культура. Офісний етикет.