

Анотація
дисципліни за вибором циклу професійної підготовки для здобувачів вищої освіти
освітнього рівня бакалавр ОПП Адміністративний менеджмент

Назва дисципліни – ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ.

Викладач: кандидат наук з державного управління, Назаренко М.О.

Кількість кредитів ЄКТС – 4.

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти системних знань, практичних навичок та компетентностей з організації, управління та оптимізації офісної діяльності, включаючи документообіг, комунікації, управління часом, персоналом та впровадження сучасних офісних технологій в умовах цифровізації управлінських процесів.

Завдання:

- сформувати у студентів базове уявлення про суть, функції, завдання та значення офісного менеджменту як складової системи адміністративного управління;
- ознайомити з основними поняттями дисципліни та роллю офісного менеджера в організаційному середовищі;
- надати здобувачам вищої освіти знання щодо принципів організації роботи офісу як управлінського простору, ознайомити з основними типами офісів, їх структурою, функціональним зонуванням та принципами ергономічної організації офісного середовища;
- надати студентам знання та практичні навички з організації документообігу в офісі, ознайомити з основними правилами ведення діловодства, оформлення службових документів, реєстрації, зберігання та контролю виконання документів як в паперовому, так і в електронному форматі;
- сформувати в студентів розуміння сутності ділової комунікації в офісному середовищі, її видів, каналів та інструментів;
- ознайомити з принципами ефективної офісної комунікації, нормами ділового етикету, особливостями внутрішніх і зовнішніх комунікацій, а також впливом цифровізації на комунікаційні процеси;
- сформувати у студентів практичні навички ефективного ведення ділових телефонних розмов, освоєння технік професійного спілкування, а також вміння чітко і переконливо презентувати ідеї та розпорядження в офісному середовищі;
- розвинути комунікативну компетентність, здатність адаптувати стиль спілкування залежно від ситуації і співрозмовника, що сприятиме підвищенню якості внутрішніх і зовнішніх комунікацій організації;
- ознайомити студентів з особливостями планування, організації та проведення ділових заходів в офісному середовищі, розглянути основні види заходів, вимоги до підготовки, а також сучасні методи їх ефективного проведення;
- сформувати у студентів знання та практичні навички ефективного планування робочого часу, управління пріоритетами та розподілу робочого навантаження в офісному середовищі;
- навчити методам тайм-менеджменту для підвищення продуктивності та зниження стресу.

Загальні компетентності, які будуть сформовані у здобувача вищої освіти в результаті опанування дисципліни:

- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Завідувач кафедри

Валерій КОНОНЕНКО

Викладач

Марина НАЗАРЕНКО