

Опис навчальної дисципліни вільного вибору

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 6 «Офісний менеджмент»
Рівень ВО	перший (бакалаврський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	073 Менеджмент / Менеджмент
Форма навчання	Денна, заочна
Курс, семестр, протяжність	3 (6 семестр), 5 кредитів ЄКТС
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	Денна: 150 год, з них: лекц. – 24 год., практ. – 30 год. Заочна: 150 год, з них: лекц. – 6 год., практ. – 8 год.
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Менеджменту та адміністрування
Автор дисципліни	Доктор економічних наук; професор кафедри менеджменту та адміністрування Рейкін Віталій Самсонович
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Психологія міжособистісної взаємодії, конфлікт-менеджмент, менеджмент
Що буде вивчатися	Дисципліна «Офісний менеджмент» вивчає етичні засади, психологічну природу, засоби і техніку спілкування. Розглядає особистий вплив менеджера на культуру спілкування та взаємодії, вплив національних особливостей ділових культур на спілкування з партнерами.
Чому це цікаво/треба вивчати	Світовий досвід управління свідчить, що вирішальними чинником стабільного і тривалого функціонування різноманітних організацій, їхнього поступального розвитку є високоякісний офісний менеджмент. В ринкових умовах господарювання змінюється роль працівника, який з пасивного виконавця перетворюється на активного учасника, бере активну участь в управлінні, прийнятті рішень.
Чому можна навчитися (результати навчання)	У процесі вивчення дисципліни «Офісний менеджмент» студенти ознайомлюються з загальними закономірностями та методами

	організації управлінської роботи, спілкування та процесом документообігу.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Здатність до адаптації, стресостійкості та дії в новій ситуації. Здатність визначати та описувати характеристики організації. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. Здатність оцінювати роботи, що виконуються, та забезпечувати їх якість, мотивувати персонал організації. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
Інформаційне забезпечення та Web-покликання /або	Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В. Офісний менеджмент: навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2014. 616 с. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В. Офісний менеджмент. Практикум. К.: ЦУЛ, 2014. 360 с. Сервер Верховної Ради України: http://www.rada.gov.ua/ Міністерство фінансів України: http://www.minfin.gov.ua/ Державна податкова служба України: http://www.sta.gov.ua/

	Класифікація документів: http:// www.tourlib.net Основні реквізити документів: http://dilomova.org.ua Документи суворої звітності, грифи: http://www.glavbuh.net Організація документообігу: http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-o https://vnu.edu.ua/uk/node/1120
Здійснити вибір	«ПС-Журнал успішності-Web»