

Опис навчальної дисципліни вільного вибору

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 7 «Офіс-менеджмент»
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Назва спеціальності/ОПП	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
Форма навчання	денна
Курс, семестр	4 курс, VIII семестр
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	210 год. (30/42)
Кількість кредитів	7
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор дисципліни	Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Знання із дисциплін, які суміжні з такими як «Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Менеджмент», «Етика ділового спілкування»
Що буде вивчатися	Поняття офіс-менеджменту, офісу та методів управління сучасним офісом; специфіка діяльності офісу і види офісних робіт; місце офіс-менеджера в структурі управління; кваліфікаційна характеристика посад офіс-менеджера, помічника керівника, референта та секретаря, основні напрями їх роботи та посадові обов'язки; організація роботи в сучасному офісі; особливості планування офіс-менеджером власного робочого часу та роботи керівника; тайм-менеджмент; інформаційне та документаційне забезпечення діяльності офісу та керівника (особливості складання й оформлення ділової документації та кореспонденції; правила редагування документів і текстів; специфіка написання й оформлення аналітичної роботи; правила та особливості реферування різних видів інформації та видань; особливості підготовки, оформлення письмових замовлень керівника, у тому числі текстів публічних виступів; вивчення потреб керівника в інформації і пошук її у мережі інтернет і т.д.); професійна етика й поведінка співробітників офісу; бізнес-комунікації в офісі; корпоративна культура.
Чому це цікаво/треба вивчати	Фахівцю для ефективної роботи у діловому світі важливо отримати теоретичні знання і практичні навички у сфері документаційного, інформаційно-аналітичного забезпечення управління та бездокументного обслуговування сучасного офісу.
Інформаційне забезпечення	Силабус, тексти лекцій та підручники, які є у фонді кафедри; електронні інформаційні ресурси
Здійснити вибір	<u>«ПС-Журнал успішності-Web»</u>