

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 7 «Офісний менеджмент»
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	Спеціальність 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент»
Форма навчання	Денна, заочна
Курс, семестр, протяжність	3 курс, 6 семестр, один семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	Всього: 150 год. (5 кредитів) <i>денна форма</i> – 150 год, з них: лекції – 34 год., практичні 34 год. <i>заочна форма</i> – 150 год, з них: лекції – 6 год., практичні – 8 год.
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Менеджменту та адміністрування
Автор дисципліни	Рейкін В. С., доктор економічних наук, доцент
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.

<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Інтегральна компетентність:</i></p> <p>Здатність визначати та розв'язувати складні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень в умовах невизначеності.</p> <p style="text-align: center;"><i>Загальні компетентності:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність критично мислити та генерувати нові ідеї. 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами. 3. Здатність проявляти лідерські навички, мотивувати, працювати у команді. 4. Здатність вести професійну комунікацію. 5. Здатність проводити дослідження та презентувати результати. <p style="text-align: center;"><i>Фахові компетентності:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність здійснювати підготовку та проводити ділові зустрічі, переговори. 2. Здатність використовувати набуті знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій. 3. Вміння організовувати робоче місце менеджера. 4. Вміння організовувати та проводити наради та збори. 5. Здатність управляти потоком відвідувачів. 6. Вміння володіти стратегією спілкування. 7. Здатність планувати та організовувати особисту роботу. 8. Вміння складати та оформлювати документи.
<p>Інформаційне забезпечення</p>	<p>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</p>
<p>Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на веб-сайті факультету (інституту)</p>	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)