

ОСНОВИ ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТУ

Тип (статус) дисципліни	Вибіркова загальної підготовки
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Українська
Семестр	
Кількість призначених кредитів ЄКТС	4
Форми навчання, для яких викладається дисципліна	Денна/заочна

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: розрізняти типи сучасних офісів; планувати робоче місце; організувати повсякденну офісну діяльність; застосовувати навички безконфліктної комунікації; раціонально планувати час; працювати з інформацією та документами; використовувати інформаційні технології в професійній діяльності, використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності.

Зміст навчальної дисципліни. Основні принципи офіс-менеджменту. Ергономіка офісу. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу. Документування управлінської діяльності підприємства. Інформаційне забезпечення керівників. Планування роботи офіс-менеджера. Організація функціонування управління справами. Господарська діяльність офіс-менеджера. Комунікації в офісі. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Управління персоналом офісу. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини співробітників офісу.

Запланована аудиторна робота: не менше 1/3 від загального обсягу дисципліни.

Форми (методи) навчання: лекції (з використанням наочних методів (слайдів), пояснення з елементами проблемності, бесіди); практичні заняття (з використанням ситуаційних вправ, дискусій, ігрових та інформаційних технологій), самостійна робота (індивідуальне завдання).

Форми оцінювання результатів навчання: усне опитування, тестування, письмове опитування, самостійна робота, індивідуальні домашні завдання, контрольна робота.

Вид семестрового контролю: залік

Навчальні ресурси:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посібник. Івано-Франківськ : «Лілея», 2015. 160 с.
2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера. Підручник. 2-ге видання, перероб. та доп. Київ: Видавничий дім «Професіонал», 2007.
3. Бліхар В., Верескля М, Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
4. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент : навч. посібник. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 228 с.
5. Модульне середовище Хмельницького національного університету (Кафедра української філології, курс

Викладач(і): канд.філол. наук, доц.Янчишин А.М.