АНОТАЦІЯ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисципліна вільного вибору студента
Цикл професійної та практичної підготовки

Предмет навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є загальні закономірності та методи організації управлінської роботи, спілкування та процесу руху документів.

Мета начальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: формування у майбутніх менеджерів умінь організувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією.

Основні завдання

Основні завдання навчальної дисципліни: набуття теоретичних знань та підготовка висококваліфікованих фахівців з управління, які володіють науково обґрунтованими методами організації управлінської праці, що визначає вирішення таких завдань; організація управлінської праці фахівців різних рівнів управління та формування її складових; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці; використання часу як ресурсу; організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів; вивчення етичних норм та психологічного механізму ділового спілкування, розкриття складових, що формують його культуру; а також набуття студентами прагнення до підвищення культури спілкування.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки бакалаврів

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін Паблік рілейшнз, Управлінські рішення та передує вивченню - Виробнича практика.

Вимоги до знань і умінь:

а) знати: основні перспективні напрямки розвитку технологій організації праці менеджера; функціональні особливості, переваги, недоліки різних технологій організації праці менеджера; нові технології підтримки управлінських рішень; поняття організації, поділу та кооперації праці в апараті управління; методи оцінки економічної ефективності розробки та організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ; вплив менеджера на культуру спілкування; створення позитивного іміджу та надійної репутації організації.

б) уміти: планувати та організовувати особисту роботу; організовувати робоче місце менеджера; застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами; організовувати та проводити наради та збори; здійснювати підготовку та проводити ділові зустрічі, переговори; управляти потоком відвідувачів; використовувати технічні засоби управління; складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності; формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів; використовувати комп'ютерні програми автоматизації діловодства; володіти стратегією спілкування.

Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту.
Тема 2. Сутність, зміст та напрямки наукової організації офісної праці.
Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація офісної праці.
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера.
Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.
Тема 6. Організація робочих місць в офісі.
Тема 7. Документальне забезпечення офісної роботи. Організація документообігу.
Тема 8. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів.
Тема 9. Інформаційне забезпечення офісного менеджменту.
Тема 10. Культура управління, культура менеджера.

Кафедра: економіки та менеджменту.
Мова викладання: українська.
Форми організації навчального процесу: лекції, семінарські заняття.
Форма підсумкового контролю: залік.
Викладачі, які забезпечують навчальний процес: доцент, к.е.н. Маліновська О.Я.

Рекомендована література:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера. Підручник. - 2-ге видання, перероб. та доп. - К.: Видавничий дім "Професіонал", 2007.
2. Баскаков М. И. Кадровое делопроизводство. - Ростов н/д: Феникс, 2002.
3. Васильченко Ю. Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. - К.: Наша культура и наука, 2001.
4. Власова О. І. Соціальна психологія організацій та управління. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2010.
5. Даток В.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. - К.: КНЕУ, 2006.
6. Доброзорова О. В., Осадчук І. В. Організація праці менеджера: навчальний посібник / МОН. - К: Кондор, 2009.
7. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент. - К.: ЕксОб, 2002.
8. Єлізарова І. А. Стиль ділового успіху. Навчальний посібник - К.: Кондор, 2007.
9. Жаворонкова Г В., Скібіцький О. М., Сівашенко Т. В., Туз О. І., Управління конфліктами. Текст лекцій: Навчальний посібник. - К.: Кондор, 2010.
10. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004.
11. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: ЦНЛ, 2005.
12. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
13. Малахов В. А. Етика спілкування: Навч. посіб.– К.: Либідь, 2006.
14. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту. Навчальний посібник. - К.: Кондор, 2007.
15. Олійник О. Б. Ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Кондор, 2009.
16. Організація праці менеджера. Опорний конспект лекцій для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" напряму підготовки "Менеджмент"/ Уклад.: Іванова І. В., Казмерчук-Палащина Н. Г. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.
17. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. Друге видання / Уклад. Л. І. Скібіцька. - К.: Кондор, 2009.
18. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: Навчальний посібник.- К.: Центр учбової літератури, 2009.
19. Скібіцька Л. І. Конфліктологія: Навчальний посібник. - 2-ге вид. - К.: Кондор, 2009.
20. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: Навчальний посібник.- К.: Центр учбової літератури, 2009.
21. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. -К.: Кондор, 2009.
22. Скібіцький О. М., Матвєєв В. В., Жаворонков В. О. Соціально психологічні аспекти. Менеджмент підприємницької діяльності / Навчальний посібник .– К.: Кондор, 2012.
23. Скібіцький О. М., Матвєєв В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності / Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2011.
24. Сівашенко Т. В. Організація праці менеджера: Методичні рекомендації до практичних занять та виконання домашнього завдання / Укладач: Т. В. Сівашенко – К.: НАУ, 2008.
25. Сівашенко Т. В., Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Практикум: навч. посібник для студентів екон. вузів / Т. В. Сівашенко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011.
26. Шевчук С. Т. Управління сучасним офісом. Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури. 2010.