

Назва дисципліни	Офіс-менеджмент
<p><b>Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну</b></p>	<p>Дисципліна пропонується для викладання на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу здобувачам вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем відповідно до програми підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»</p>
<p><b>Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання</b></p>	<p>Кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи Страпчук С.І. (61022, Харків, площа Свободи, 6, північний корпус, 3 поверх),</p>
<p><b>Попередні умови для вивчення дисципліни</b></p>	<p>Базові знання загально гуманітарного циклу</p>
<p><b>Опис</b></p>	<p><b>Мета викладання навчальної дисципліни:</b> надання студентам цілісну і логічно послідовну систему знань про суть офісного менеджменту, ознайомити з розвитком науки офісного менеджменту, принципами, функціями, методами та механізмом управління документування в умовах функціонування підприємств</p> <p><b>У результаті вивчення даного курсу студент повинен знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретичні основи управління та організації роботи в офісі;</li> <li>– сутність і види офісів;</li> <li>– порядок роботи електронного офісу;</li> <li>– вимоги до організації роботи сучасного офісу;</li> <li>– техніку роботи з офісними документами;</li> <li>– способи управління бізнес-комунікаціями в офісі;</li> <li>– техніку проведення телефонних розмов;</li> <li>– техніку підготовки й проведення презентацій;</li> <li>– основи професійної етики і поведінки співробітників офісу.</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– за результатами оцінки і атестації робочих місць впроваджувати раціональні схеми їх планування та організації, впроваджувати передовий досвід їх оснащення та обслуговування;</li> <li>– працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, складати тексти офісних документів;</li> <li>– готувати та проводити презентації;</li> <li>– організовувати проведення офіційних прийомів.</li> </ul> <p><b>Теми аудиторних занять та самостійної роботи:</b> Тема 1. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру Тема 2. Електронний офіс Тема 3. Організація роботи сучасного офісу Тема 4. Документування в управлінні. Організація збереження документів в організації</p>

	<p>Тема 5. Комунікативний процес і спілкування Тема 6. Ділові розмови по телефону Тема 7. Етика ділових взаємин у трудовому колективі Тема 8. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень</p> <p><b>Методи контролю результатів навчання:</b> залік</p> <p>На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.</p> <p><b>Мова викладання</b> – українська.</p>