

Дисципліна	Офісний менеджмент
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Українська
Вимоги до початку вивчення	Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Офісний менеджмент» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: «Менеджмент», «Менеджмент і адміністрування», «Психологія управління», «Організація праці менеджера», «Трудове право».
Що буде вивчатися	Сутність і особливості планування на підприємстві. Система офісного планування. Вивчення основних теорій офісного менеджменту;. Виробництво продукції. Оперативно-календарне планування. Контроль за виконанням планів.
Чому це цікаво/треба вивчати	В результаті вивчення дисципліни забезпечується досягнення таких програмних результатів навчання: Демонструвати знання теорій, методів і функцій офісного менеджменту, сучасних концепцій лідерства. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. Виявляти навички організаційного проектування. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН)	<p>5.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>7. У міти організувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>10. У міти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>11. У міти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>12. У міти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>14. У міти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p>
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями / компетентності	<p>Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути компетентності:</p> <p>ЗК1.Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства,</p> <p>усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства</p>

	<p>права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.  ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  ЗК6. Здатність працювати в команді.  ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.  ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.  ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>спеціальні</b></p> <p>СК2.Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.  СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.  СК4Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.  СК5.Здатність використовувати систему електронного документообігу.  СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.  СК7.Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p>
Інформаційне забезпечення	Робоча програма навчальної дисципліни, конспекти лекцій, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, електронні підручники і посібники, методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи студентів, довідниково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми), інтерактивні елементи, онлайн консультування.
Форма проведення занять	лекційні / практичні / семінарські / лабораторні / самостійна робота / індивідуальне завдання (курсіві роботи, проекти) / практика
Семестровий контроль	Залік