



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ У ФАРМАЦІЇ

Освітня програма «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом»

Спеціальність 073 Менеджмент

# ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ



## МЕТА ТА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



**Метою** освітньої компоненти «Офісний менеджмент» є формування знань і умінь, необхідних для поняття діяльності, функціонування і удосконалення сучасного офісу, визначення та оволодіння службовими обов'язками офіс-менеджера та керівника.

### **Після вивчення дисципліни ти зможеш:**

- будувати свою кар'єру в офісі;
- використовувати інноваційні підходи та визначати і застосувати доцільні технології у процесі побудови сучасного офісу;
- формувати тактичні та оперативні плани поточної діяльності;
- організовувати офісну працю;
- реалізовувати управлінські рішення;
- вибирати і здійснювати раціональні форми організації управління;
- регулювати поведінку персоналу в процесі діяльності установи.

# ДИСЦИПЛІНА «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» ДАЄ ЗМОГУ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ :



## ЗНАТИ:

- ✓ призначення та завдання роботи сучасного офісу та місце офіс-менеджера в офісі;
- ✓ сферу діяльності і види відповідальності співробітників офісу;
- ✓ делегування повноважень і відповідальності.



## ВМІТИ:

- ✓ систематизувати і аналізувати документаційне забезпечення офісу;
- ✓ раціонально розподіляти і використовувати персонал офісу;
- ✓ сформулювати корпоративну культуру та імідж персоналу та офісу.



## ВОЛОДІТИ:

- ✓ техніками організації офісного простору;
- ✓ методами підвищення ефективності діяльності персоналу через створення сприятливої атмосфери офісу;
- ✓ інноваційними технологіями створення електронного офісу.

# ТЕМИ:

**Тема 1.** Сутність та особливості офісного менеджменту

**Тема 2.** Організація роботи сучасного офісу

**Тема 3.** Планування та організація діяльності офіс-менеджера

**Тема 4.** Безпека діяльності офісу

**Тема 5.** Управління бізнес-комунікаціями в офісі

**Тема 6.** Інформаційне забезпечення офісної роботи

**Тема 7.** Документаційне забезпечення офісної роботи

**Тема 8.** Етика і поведінка співробітників офісу

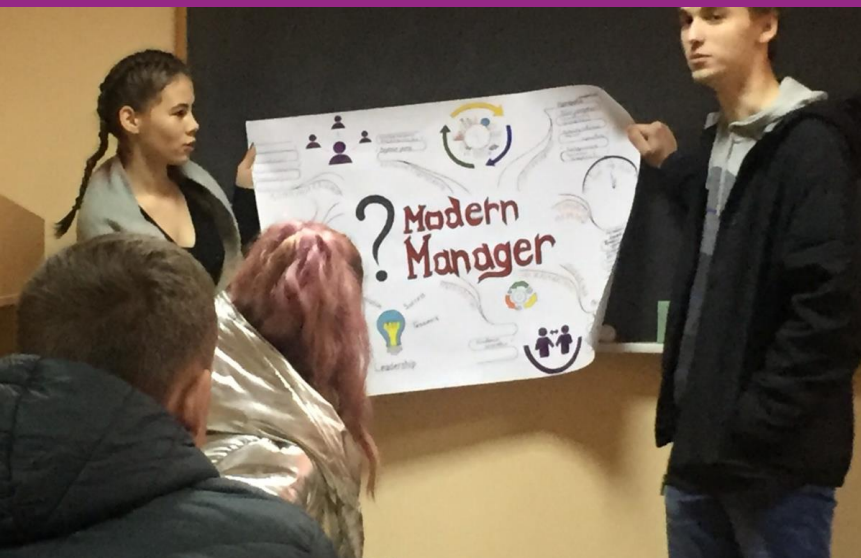


# Особливі переваги та додаткові можливості



Можливість приймати участь:

- ✓ у роботі студентського наукового товариства НФаУ;
- ✓ у тренінгах, семінарах та конференціях;
- ✓ у співбесідах;
- ✓ у ділових іграх та кейсах;
- ✓ в олімпіадах та конкурсах тощо.





# ВИКЛАДАЧ



Доцент кафедри управління та  
забезпечення якості у фармації

**Глебова**

**Наталія  
Володимирівна**

Кандидат економічних наук,  
доцент

# ДЯКУЮ ЗА УВАГУ! ЧЕКАЄМО НА ЗУСТРІЧ!



Національний фармацевтичний університет  
вул. О. Невського, 18, м. Харків, 61002

Телефон: (057) 7718147  
Email: [yezjf@nuph.edu.ua](mailto:yezjf@nuph.edu.ua)