

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «Офісний менеджмент»

Конкретна мета контрольної роботи міститься, в залежності від варіанту завдання, у вивченні та засвоєнні особливостей, механізмів та напрямків управління процесами міжнародної економічної інтеграції підприємств різних галузей економіки.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, – 8 годин самостійної роботи.

Контрольна робота повинна бути виконана на комп'ютері та мати обсяг не менше 25 сторінок тексту (12 шрифт, Times New Roman, 1,5 інтервал).

Список використаної літератури необхідно оформити наприкінці контрольної роботи відповідно до діючих стандартів.

Номер варіанту контрольної роботи визначається за останньою цифрою залікової книжки студента та першою літерою прізвища згідно таблиці:

Перша літера прізвища	Остання цифра залікової книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А, Б, В, Г, Д, Е, Є, Ж, З	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9	№ 10
І, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С	№ 11	№ 12	№ 13	№ 14	№ 15	№ 16	№ 17	№ 18	№ 19	№ 20
Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Ю, Я	№ 21	№ 22	№ 23	№ 24	№ 25	№ 26	№ 27	№ 28	№ 29	№ 30

Тематика завдань для виконання контрольної роботи:

1. Сутність, зміст, особливості та роль офісного менеджменту в сучасній системі управління.
2. Види та класифікація офісів.
3. Принципи ефективної організації роботи офісу та методи управління сучасним офісом.
4. Програмні, апаратні й технічні засоби для роботи в офісі.
5. Особливості функціонування електронного офісу.
6. Віртуальний офіс в сучасній системі управління..
7. Управлінська праця та її особливості.
8. Сутність, принципи та основні напрями наукової організації праці.
9. Планування робочого часу офіс-менеджера.
10. Нормування управлінської праці.
11. Зміст та особливості роботи офіс-менеджера з документами.
12. Організація діловодства.
13. Організація та проведення нарад і зборів.
14. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справі.
15. Модель процесу комунікації. Переговори.
16. Мистецтво спілкування та презентація ідей. Ділові контакти.
17. Загальні принципи ефективної роботи з інформацією.
18. Інформаційне забезпечення керівників.
19. Електронні засоби комунікацій в сучасному офісі.
20. Класифікація офісного персоналу.

21. Функціональні обов'язки офісного персоналу.
22. Особливості мотивації ефективної роботи офісного персоналу.
23. Вимоги до офіс-менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу.
24. Роль офіс-менеджера в прийнятті управлінських рішень.
25. Інформаційна безпека офісу.
26. Культура управління: основні характеристики та функції.
27. Професійна етика співробітників офісу.
28. Роль етики ділових взаємовідносин у трудовому колективі.
29. Роль ділового етикету в забезпеченні успішного
30. Стили поведінки в конфліктних ситуаціях.