

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Офис - менеджмент»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Офис - менеджмент» - являются приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области управления офисом, которые в дальнейшем позволят им осуществлять эффективную деятельность по созданию и организации работы офисов на современном уровне, обеспечивающем достижение успешных результатов в избранной сфере бизнеса. При этом использовать накопленный потенциал информации, полученный при изучении соответствующих разделов менеджмента. Основными задачами изучения дисциплины являются:

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- 1) Обеспечить глубокое усвоение знаний студентами функций офиса, его руководства и отдельных подразделений;
- 2) Обучить студентов практике организации офиса и владению основами служебного документирования и делопроизводства;
- 3) Привить студентам практические навыки делового общения в офисе;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина относится к циклу Б1. «Профессиональный цикл» (ПЦ).

2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП

Изучение дисциплины требует знания таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи», «Теория организации», «Деловые коммуникации» «Основы сервисной деятельности».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Управление трудовой деятельностью в организациях», «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ДПК-7	Умение трансформировать отношения между организацией	Знать: Принципы создания организации и ее структурное построение; Процесс

	<p>и сотрудниками с целью повышения эффективности деятельности организации в целом и сотрудников в частности.</p>	<p>организационного оформления офиса и подготовки необходимых учредительных управленческих документов; Задачи и функции структурных подразделений офиса.</p> <p>уметь: Организовывать документирование управленческой деятельности и ведение делопроизводства в офисе. Налаживать четкое и грамотное ведение деловой переписки.</p> <p>владеть: владеть навыками подбора и отбора управленческих кадров, методов их оценки; оформления движения кадров; Мотивации и вознаграждения персонала.</p>
ПК-2	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Знать: основные положения офис-менеджмента, его сущность, цели, задачи функции, виды, методы и принципы; внутренняя и внешняя среда организации; инфраструктуру и цикл менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль;</p> <p>уметь: использовать теоретические знания в практической деятельности организации; формирование организационной структуры организации; формирование трудового коллектива организации.</p> <p>владеть: навыками использования методов управления, принятия и исполнения решений, ведение делопроизводства организации;</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Офис в современной системе управления. Понятие офиса. История развития офисов. Характеристика современных офисов.

1. Офис в современной системе управления.
2. Организация офиса.
3. Функциональные службы офиса.
4. Полномочия офис-менеджера.
5. Управление персоналом офиса.

Раздел 2. Управление персоналом офиса. Документационное обеспечение работы персонала. Взаимоотношения работников в процессе трудовой деятельности.

1. Организация делового общения.
2. Эргономика офиса.
3. Организация работы офиса
4. Организация корпоративных мероприятий

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, практическое занятие, консультация, экзамен), технологии интерактивного обучения (дискуссии), ситуационные задания.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:
*Лоскутова В.В., к. гос. упр., доцент кафедры менеджмента
непроизводственной сферы.*