

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 14:46:23
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Офис-менеджмент

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

Автор-составител РПД:

Лоскутова В.В., канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Заведующий кафедрой:

Тарасова Е.В., канд. экон.наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 Офис-менеджмент одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от « 27 » октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ 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.

К задачам учебной дисциплины можно отнести:

- 1) Обеспечение глубокого усвоения знаний студентами функций офиса, его руководства и отдельных подразделений;
- 2)Обучение студентов практике организации офиса и владению основами служебного документирования и делопроизводства;
- 3)Освоение студентами практических навыков делового общения в офисе.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

К задачам учебной дисциплины можно отнести:

- 1) Обеспечение глубокого усвоения знаний студентами функций офиса, его руководства и отдельных подразделений;
- 2)Обучение студентов практике организации офиса и владению основами служебного документирования и делопроизводства;
- 3)Освоение студентами практических навыков делового общения в офисе.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|------------------------|---------|
| Цикл (раздел) ОПОП ВО: | Б1.В.10 |
|------------------------|---------|

1.3.1. Дисциплина "Офис-менеджмент" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Общий менеджмент

1.3.2. Дисциплина "Офис-менеджмент" выступает опорой для следующих элементов:

Управление человеческими ресурсами

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-6.1: Умеет анализировать информацию при принятии управленческих решений и владеть основами служебного документирования и делопроизводства

Знать:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | основное содержание документационного обеспечения управленческой деятельности, основные виды управленческой документации; |
| Уровень 2 | сущность и основное содержание документационного обеспечения управленческой деятельности, основные виды управленческой документации; технологические особенности организационно-распорядительных документов; |
| Уровень 3 | процесс документационного обеспечения управленческой деятельности, подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования организации; |

Уметь:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; |
| Уровень 2 | грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; |
| Уровень 3 | разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения; |

Владеть:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | навыками подготовки основных видов документов, используемых работниками организации; |
| Уровень 2 | навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях; |
| Уровень 3 | навыками использования методов управления, принятия и исполнения решений, ведение делопроизводства организации; |

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.1: Осуществляет руководство работой по планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) компании, направленному на определение пропорций ее развития, исходя из

| | |
|--|--|
| <i>конкретных условий и потребностей рынка</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | методы ведения плановой работы в организации; |
| Уровень 2 | порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной деятельности; |
| Уровень 3 | методы ведения плановой работы и порядок разработки перспективных и годовых планов исходя из конкретных условий и потребностей рынка; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | использовать способы и методы выполнения профессиональных задач в области планирования деятельности структурных подразделений компании; |
| Уровень 2 | оценивать эффективность деятельности структурных подразделений компании; |
| Уровень 3 | использовать способы и методы планирования деятельности структурных подразделений и оценивать их эффективность. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками организации работ по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов); |
| Уровень 2 | навыками производственной организации, направленными на определение пропорций развития, исходя из конкретных условий и потребностей рынка; |
| Уровень 3 | навыками выявления и использование резервов производства. |

В результате освоения дисциплины "Офис-менеджмент" обучающийся должен:

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| | Принципы создания организации и ее структурное построение; процесс организационного оформления офиса и подготовки необходимых учредительных управлеченческих документов; задачи и функции структурных подразделений офиса. |
| 3.2 | Уметь: |
| | Ставить перед собой профессиональные задачи и жизненные цели; правильно организовывать и контролировать свою деятельность; планировать свое развитие и совершенствование как менеджера в учебном заведении и на последующих этапах профессиональной карьеры; оценивать свои личные достоинства и недостатки; разрешать конфликты в социальной среде |
| 3.3 | Владеть: |
| | Навыками самостоятельного освоения новых знаний, кооперации с коллегами; профессиональной аргументацией; навыками формирования характера, эффективного использования своего времени |

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Офис-менеджмент" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | |
|--|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины "Офис-менеджмент" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. | | | | | | |
| Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом. | | | | | | |
| 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | |
| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|---------------------------------------|---|--|
| Раздел 1. Концептуальные основы управления офисом | | | | | | |
| 1.1 Офис в современной системе управления /Лек/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.1 Офис в современной системе управления /Сем зан/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.1 Офис в современной системе управления /Cр/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 Виды офисов и их оборудование /Лек/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 Виды офисов и их оборудование /Сем зан/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 Виды офисов и их оборудование /Cр/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 Эргономика офиса /Лек/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 Эргономика офиса /Сем зан/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 Эргономика офиса /Cр/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 2. Информационно-документационное обеспечение управления офисом | | | | | | |
| 2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Лек/ | 5 | 6 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|-------------------------------|---|--|
| 2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Сем зан/ | 5 | 6 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Ср/ | 5 | 6 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.2. Коммуникации в офисе /Лек/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.2. Коммуникации в офисе /Сем зан/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.2. Коммуникации в офисе /Ср/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3. Управление персоналом офиса /Лек/ | 5 | 6 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3. Управление персоналом офиса /Сем зан/ | 5 | 6 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3. Управление персоналом офиса /Ср/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.4. Внутриофисные отношения /Лек/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.4. Внутриофисные отношения /Сем зан/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.4. Внутриофисные отношения /Ср/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.5. Офис будущего /Лек/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|-------------------|-------------------------------|---|--|
| 2.5. Офис будущего /Сем зан/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.5. Офис будущего /Ср/ | 5 | 4 | ПК-2.1 ПК -6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2 | 0 | |
| /Конс/ | 5 | 2 | | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Офис-менеджмент» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины «Основы сервисной деятельности» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по ~~дисциплине подготовкой к текущему и семестровому контролю~~.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 4.1. Рекомендуемая литература | | | |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------|
| 1. Основная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Л. С. Ляхова | Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019 |
| 2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Борискина, Т. Б., Пескова, О. С., Юрова, О. С., Чунаков, А. И. | Кадровая культура руководителя : учебно-методическое пособие (128 с.) | Волгоград : ВолгГТУ, 2018 |
| Л2.2 | Янкович, Ш. А. | Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» (160 с) | Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 |
| Л2.3 | Андрющик, А. П. | Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие (508 с.) | Москва : Дашков и К, 2019 |
| 3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |

| Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| Л3.1 В. В. Лоскутова | Офис менеджмент: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (137 с.) | Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 201 |
| Л3.2 В. В. Лоскутова | Офис менеджмент: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (36 с.) | Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021 |
| Л3.3 В. В. Лоскутова | Офис менеджмент: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (37 с.) | Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021 |

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства;

Перечень информационных технологий

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
 - электронные презентации;
 - электронная почта, форумы, видеоконференция webinar – для взаимодействия с обучающимися;
 - дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
 - Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
 - электронные библиотечные ресурсы Донецкого филиала РАНХиГС

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-

библиотечную систему (ЭБС "Лань"), а также возможность индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 220, учебный корпус 3
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 307 учебный корпус 3а
-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1 Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Природа и сущность офиса
2. Понятие «офис», роль офиса как органа управления в условиях рыночной экономики
3. Организация работы в офисе
4. Типы и виды офисов
5. Структура офисов
6. Должностное самоопределение менеджера
7. Принципы эффективного руководства
8. Обязанности сотрудников подразделений
9. Секретарь приемной. Личный секретарь и его обязанности
10. Контролирующее поведение руководителя
11. Качества секретаря: деловые и личные
12. Нахождение информации. Файлы и их ведение.
13. Организационные схемы в офисе
14. Организационная схема типичной фирмы
15. Властные полномочия в организации
16. Обязанности руководителя
17. Людские ресурсы в офисе
18. Отделы и части организации в офисе
19. Функции офиса
20. Факторы, влияющие на условия труда менеджера
21. Управление документацией: история развития, современные тенденции
22. Правила приема посетителей в работе менеджера
23. Методы обмена информацией
24. Устный обмен информацией, его формы и правила
25. Письменный обмен информацией, его формы и правила
26. Письма. Виды и типы писем
27. Визуальная информация
28. Функции и задачи технической, социально-бытовой службы и службы безопасности
29. Информационно-документационная служба, ее функции и подразделения
30. Специфика деятельности офиса как административной единицы
31. Виды конфиденциальных информационных ресурсов офиса и принципы их защиты
32. Документационное обеспечение функционирования офиса
33. Офисный дизайн и интерьер основных функциональных зон офиса
34. Открытая, закрытая и комбинированная планировка офиса
35. Понятие эргономики офиса
36. Принципы разделения и кооперации труда в офисе. Основные подразделения в структуре офиса
37. Функции и задачи службы связей с общественностью и службы Reception
38. Функции, задачи и подразделения юридической, финансово-бухгалтерской и кадровой службы офиса
39. Управление бизнес-коммуникациями в офисном менеджменте
40. Организационная структура офиса. Условия создания эффективной структуры офиса
41. Теоретические модели офиса
42. Письменные коммуникации в офисе
43. Блок-схемы проверки входящей и исходящей корреспонденции, совещания

44. Классификации хранения информации: алфавитная; хронологическая; географическая; цифровая; предметная
45. Обмен информацией в офисе
46. Навыки для работы в офисе
47. Телефонные разговоры в системе офисных коммуникаций
48. Управление документами в современной организации
49. Принципы проведения публичных выступлений, совещаний и переговоров
50. Информационное обеспечение офисной деятельности
51. Управленческая информация в офисе: понятие, классификация и средства связи
52. Принципы организации рабочих мест сотрудников офиса
53. Понятие электронного (автоматизированного) офиса
54. Мобильные офисы: специфика, сфера применения, преимущества и ограничения
55. Виртуальные офисы: специфика, сфера применения, преимущества и ограничения
56. Функции офиса, виды и направления офисной деятельности
57. Корпоративная культура как базовая основа культуры офиса
58. Обеспечение сотрудничества в офисном менеджменте
59. Ролевые факторы в офисе
60. Особенности бизнес-коммуникаций менеджера
61. Организация морально-психологической поддержки персонала
62. Этические правила поведения в офисе
63. Управление офисом как составная часть менеджмента
64. Стационарные (традиционные) офисы, их виды и назначение
65. Общие сведения о программных продуктах, используемых в современном офисе
66. Телекоммуникационные технологии создания и передачи деловых писем
67. Морально-психологический портрет современного руководителя
68. Работы с кадрами в офисе
69. Мотивация трудового поведения работников в организации
70. Трудовое поведение работников в организации.
71. Индикаторы поведенческой активности работника
72. Организация выполнения заданий работниками
73. Система работы с кадрами
74. Персонал офиса и его характеристика
75. Правила делового поведения руководителя с подчиненными
76. Групповое поведение работников
77. Группа в организации как объект управления
78. Основы взаимодействия руководителя и секретаря-референта
79. Конфликты в офисе: причины и пути разрешения
80. Сотрудничество в управлении организацией
81. Проблема моббинга в офисе
82. Проблема манипуляций в офисе
83. Функциональные группы оргтехники, используемые в офисе
84. Оборудование и жизнеобеспечение деятельности офиса
85. Классификация офисных зданий
86. Социально-психологическое обеспечение успешности деловых контактов
87. Обеспечение благоприятного режима труда офисных работников
88. Особенности деловых контактов в деятельности менеджера
89. Современные концепции развития офиса в будущем
90. Деловой этикет в различных национальных культурах
91. Основные функции и задачи офис-менеджмента
92. Секретарская служба: функции и требования
93. Формирование благоприятных условий труда в системе офисного менеджмента
94. Новые аспекты современных бизнес-коммуникаций
95. Современные аспекты офисного менеджмента

5.2. Темы письменных работ

1. Методы обмена информацией
2. Функции офиса
3. Отделы и части организации
4. Властные полномочия в организации
5. Природа и сущность офиса.

6. Типы и виды офисов.
7. Сущность офисного менеджмента.
8. Особенности внедрение концепции 5S в систему офисного менеджмента.
9. Делопроизводство: сущность, организационные формы.
10. Сущность и классификация управленческих документов.
11. Формирование аппарата управления: принципы, требования.

7. Структура офисов.
8. Сущность и основные должностные обязанности офис-менеджера.
9. Требования к рабочему месту менеджера.
10. Правила рациональной организации рабочего места менеджера.
11. Планирование рабочего места менеджера.

12. Помощь инструкция: сущность, структура, практическая значимость.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Офис-менеджмент" разработан в соответствии с локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "Офис-менеджмент" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, реферат, устный опрос

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
 - 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС
- В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:
- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
 - для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
 - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Предлагаемые рекомендации оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием рабочей программы учебной дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции. В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации к семинарским занятиям. При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?)