

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.08.2022 15:26:59
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного
бизнеса
Кафедра Менеджмента непроеизводственной сферы



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02

"Офис-менеджмент"

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль "Управление малым бизнесом"

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Составитель:
канд.гос.упр., доцент



В.В. Лоскутова

Рецензент:
канд.гос.упр., доцент



Я.В. Ободец

Рабочая программа учебной дисциплины "Офис-менеджмент" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана:
Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Управление малым бизнесом", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 29.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.



Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 29.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент, Кириенко О.Э.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Офис - менеджмент» - являются приобретение обучающимися 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.

Целью дисциплины является обеспечение обучающихся основными сведениями о специфике управленческой деятельности офиса как особого рода административного центра, выполняющего комплекс услуг информационного, консультационного, коммуникативного и иного характера, а также научить их практически использовать полученные знания.

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.ДВ.03.02
------------------------	---------------

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 трудовой деятельностью на малом предприятии

Управление человеческими ресурсами

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-4.1: Знает сущность и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности, основные виды управленческой документации, технологические особенности учредительных и организационно-распорядительных документов

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:

<i>ПК-2.1: Оценивает положение предприятия на рынке, разрабатывает товарную, ценовую, сбытовую и коммуникационную политику компании</i>	
Знать:	
Уровень 1	организацию документооборота на предприятии;
Уровень 2	нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства;
Уровень 3	перечень и структуру организационных и распорядительных документов.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать проекты управленческой документации;
Уровень 2	анализировать и внедрять управленческую документацию;
Уровень 3	оптимизировать документооборот на предприятии;
Владеть:	
Уровень 1	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
Уровень 2	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Уровень 3	навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.2: Руководит проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности компании и ее подразделений на основе использования передовых информационных технологий</i>	
Знать:	
Уровень 1	навыки проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности компании на основе использования информационных технологий;
Уровень 2	принципы организации проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности компании на основе использования информационных технологий;
Уровень 3	процесс организации проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности компании на основе использования информационных технологий;
Уметь:	
Уровень 1	пользоваться информационно-справочными материалами;
Уровень 2	использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
Уровень 3	разрабатывать проекты управленческой документации;
Владеть:	
Уровень 1	навыками подготовки основных видов документовна с использованием информационных технологий;
Уровень 2	принципами организации проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности компании на основе использования информационных технологий;
Уровень 3	навыками организации проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности компании на основе использования информационных технологий;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.3: Организует и проводит маркетинговые исследования, определяет перспективы развития компании для обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции, ценообразования, каналов продвижения, взаимоотношений с деловыми партнерами и обществом</i>	
Знать:	
Уровень 1	принципы организации и проведения маркетинговых исследований;
Уровень 2	принципы организации и проведения маркетинговых исследований с определением перспективы развития компании;
Уровень 3	процесс организации и проведения маркетинговых исследований с определением перспективы развития компании для обоснования внедрения новых технологий;

Уметь:	
Уровень 1	организовывать проведение маркетинговых исследований;
Уровень 2	организовывать проведение маркетинговых исследований с определением перспективы развития компании;
Уровень 3	организовывать проведение маркетинговых исследований с определением перспективы развития компании для обоснования внедрения новых технологий;
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации проведения маркетинговых исследований;
Уровень 2	навыками организации проведения маркетинговых исследований с определением перспективы развития компании;
Уровень 3	навыками организации проведения маркетинговых исследований с определением перспективы развития компании для обоснования внедрения новых технологий;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.4: Учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные принципы работы в коллективе;
Уровень 2	основные принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия;
Уровень 3	основные принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
Уметь:	
Уровень 1	работать в коллективе;
Уровень 2	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия;
Уровень 3	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
Владеть:	
Уровень 1	способностью работать в коллективе;
Уровень 2	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия;
Уровень 3	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.5: Разрабатывает разделы комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности компании и ее структурных подразделений (отделов, цехов)</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы планирования;
Уровень 2	основные принципы организации, методы планирования;
Уровень 3	критерии оценки результативности проектов;
Уметь:	
Уровень 1	пользоваться современным программным обеспечением управления проектами;
Уровень 2	применять программное обеспечение для разработки проектной документации;
Уровень 3	применять программное обеспечение для разработки проектной документации; разрабатывать устав проекта, паспорт проекта, план управления проектом;
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования;
Уровень 2	навыками работы с программным обеспечением для разработки проектной документации;
Уровень 3	навыками работы с программным обеспечением для разработки проектной документации, устава предприятия, паспорта проекта, плана управления проектом;

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.6: Использует знания в области теории и практики стратегического менеджмента с применением аналитического инструментария</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность стратегических процессов в организациях разных сфер;
Уровень 2	методологические основы стратегического менеджмента;
Уровень 3	современные концепции стратегического менеджмента;
Уметь:	
Уровень 1	выбирать адекватные стратегическим задачам методы управления;
Уровень 2	эффективно применять современный аналитический инструментарий;
Уровень 3	работать в команде и организовывать командную работу в стратегическом проекте;
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации работ по подготовке стратегических изменений;
Уровень 2	навыками выявления сильных и слабых сторон организации;
Уровень 3	навыками сбора, обобщения и преобразования необходимой для стратегического менеджмента информации.

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 управленческих 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 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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". 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/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.1 Офис в современной системе управления /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.1 Офис в современной системе управления /Ср/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
1.2 Виды офисов и их оборудование /Лек/	2	4	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2 Виды офисов и их оборудование /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2 Виды офисов и их оборудование /Ср/	2	4	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
1.3 Эргономика офиса /Лек/	2	4	ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3 Эргономика офиса /Сем зан/	2	4	ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3 Эргономика офиса /Ср/	2	4	ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Информационно-документационное обеспечение управление офисом						
2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Лек/	2	6	ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	

2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Сем зан/	2	6	ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Ср/	2	6	ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.2. Коммуникации в офисе /Лек/	2	4	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2. Коммуникации в офисе /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.2. Коммуникации в офисе /Ср/	2	4	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.3. Управление персоналом офиса /Лек/	2	6	ПК-2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3. Управление персоналом офиса /Сем зан/	2	6	ПК-2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.3. Управление персоналом офиса /Ср/	2	4	ПК-2.4 ПК-2.5	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.4. Внутриофисные отношения /Лек/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4. Внутриофисные отношения /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.4. Внутриофисные отношения /Ср/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.5. Офис будущего /Лек/	2	4	ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	

2.5. Офис будущего /Сем зан/	2	4	ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.5. Офис будущего /Ср/	2	4	ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
/Конс/	2	2	ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Основы сервисной деятельности» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), 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 видеofilмов. 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	Андруник, А. П.	Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие (508 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
3. Методические разработки			

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.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, 2022
ЛЗ.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, 2022
ЛЗ.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, 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочник офис-менеджера	https://www.sekretariat.ru/
Э2	Офис: менеджмент проекты, практика	https://delpress.ru/%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB/%D0%9E%D0%A4%D0%98%D0%A1_%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%94%D0%96%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB_%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90_%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%AB_%D0%9E%D0%A4%D0%98%D0%A1%D0%90_%D0%9C%D0%9E%D0%91%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95_%D0%A1%D0%9E%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%98_%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_e-mail

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, видеоконференц связь webinar– для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- webinar используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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 (ЭИОС ГОУ ВПО "ДОНАУИГС") и электронно-

библиотечную систему (ЭБС "Лань"), а также возможностью 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 (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").

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. | Должностная инструкция: сущность, структура, практическая значимость. |

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Офис-менеджмент" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Офис-менеджмент" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, реферат, устный опрос

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ 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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

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?)

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02"Офис-менеджмент"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Управление малым бизнесом"

Разработчик: доцент, канд.гос.упр., доцент В.В. Лоскутова

Кафедра: «Менеджмент непромышленной сферы»

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Офис-менеджмент» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-2, ПК-4, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-4.1), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических

материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Офис менеджмент» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.



Я.В.Ободец