Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 00:00:05
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4

к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.03 Офис менеджмент
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

очно заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Лоскутова Виктория Викторовна, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы

**Заведующий кафедрой:**

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.03 Офис-менеджмент одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.03 Офис-менеджмент обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

| **ОТФ/ТФ и реквизиты ПС** *(при наличии)* | **Код компетенции** | **Наименование компетенции** | **Код индикатора достижения компетенций** | **Наименование индикатора достижения компетенций** | **Образовательный результат** |
|---|---|---|---|---|---|
| D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями, 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года №333н. | ПК-1 | Способен применять технологии операционного и аналитического обеспечения деятельности организации | ПК-1.4 | Информирует руководителя о результатах рассмотрения запросов | *ПК-1.4. З-3* ***Знает*** *принципы и методы администрирования; ПК-1.4. У-3* ***Умеет*** *передавать информацию в систематизированном виде; ПК-1.4. У-7* ***Умеет*** *работать с компьютером, использовать офисный пакет.* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ПК-1.5 | Организует решение вопросов, не требующих участия руководителя | *ПК-1.5. З-3* ***Знает*** принципы и методы администрирования;<br>*ПК-1.5. З-5* ***Знает*** структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб;<br>*ПК-1.5. З-8* ***Знает*** правила защиты конфиденциальной служебной информации;<br>*ПК-1.5. У-3* ***Умеет*** передавать информацию в систематизированном виде;<br>*ПК-1.5. У-4* ***Умеет*** обрабатывать и структурировать информацию;<br>*ПК-1.5. У-6* ***Умеет*** обеспечивать информационную безопасность организации;<br>*ПК-1.5. У-7* ***Умеет*** работать с компьютером, использовать офисный пакет. |

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 67 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.03 Офис-менеджмент реализуется на 2-ом курсе в 4-м семестре после изучения дисциплин:

- Общий менеджмент;
- Самоменеджмент.

## 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

*Очная форма обучения*

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | | | Самостоятельная работа | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | ИК | КСР | КЭ | Кат тэк | Контроль | СРкр | СРэк | СР |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | |
| РАЗДЕЛ 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1 | Офис в современной системе управления | 12 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 8 | Доклад, Тестирование |
| Тема 1.2. | Виды офисов и их оборудование | 12 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 8 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 1.3. | Эргономика офиса | 12 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 8 | Тестирование, Контрольное |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | задание |
| РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1. | Информационное и документационное обеспечение офиса | 12 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 2.2. | Коммуникации в офисе | 11 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 2.3. | Организация рабочего пространства как инструмент повышения производительности | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 2.4. | Внутриофисные отношения | 11 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 2.5. | Офис будущего | 11 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 2.6. | Офисная безопасность: управление рисками и непрерывность деятельности | 11 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | Тестирование, Контрольное задание |
| Промежуточная аттестация | | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | Зачет с оценкой |
| **Итого** | | 108 | 16 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 67 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

## РАЗДЕЛ 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

**Тема 1.1 Офис в современной системе управления организацией. ПК-1.4, ПК-1.5**

Роль и место офиса в структуре управления организацией непроизводственной сферы. Эволюция офиса: от традиционного к виртуальному. Основные функции офиса как центра информационного взаимодействия и принятия решений. Принципы администрирования в деятельности современного офиса. Взаимодействие офиса с подразделениями и службами организации. Структура организации и порядок взаимодействия между её элементами. Принципы и методы администрирования, применяемые для решения операционных задач. Роль офис-менеджера в обеспечении информационной безопасности и конфиденциальности служебной информации.

**Тема 1.2. Виды офисов и их оборудование. ПК-1.4, ПК-1.5**

Классификация офисов по различным признакам: открытые и закрытые, стационарные и мобильные (коворкинги, виртуальные офисы). Требования к материально-техническому оснащению офиса в зависимости от его типа. Современное офисное оборудование: компьютеры, многофункциональные устройства (МФУ), средства связи, презентационное оборудование. Принципы работы с офисным пакетом программ для обеспечения деятельности офиса. Правила эксплуатации и обслуживания офисного оборудования. Организация информационной безопасности при использовании офисной техники. Передача информации в систематизированном виде с использованием технических средств.

**Тема 1.3. Эргономика офиса. ПК-1.5**

Понятие эргономики офисного пространства. Принципы организации рабочих мест для повышения производительности и сохранения здоровья сотрудников. Эргономические требования к мебели, освещению, микроклимату и акустике офиса. Психологические аспекты организации рабочего пространства (зонирование, цветовое решение). Влияние эргономики на эффективность обработки и структурирования информации. Санитарно-гигиенические нормы и правила внутреннего распорядка. Обеспечение информационной безопасности с учетом эргономики рабочего места.

## РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

**Тема 2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса. ПК-1.4, ПК-1.5**

Система информационного обеспечения деятельности офиса. Виды информационных ресурсов и баз данных, используемых в работе. Правила формирования, ведения и использования баз данных. Современные методы и технические средства обработки, сохранения и передачи информации. Документационное обеспечение управления (ДОУ): понятие, цели и задачи. Жизненный цикл документа. Организация документооборота: входящие, исходящие и внутренние документы. Электронный документооборот и его преимущества. Порядок защиты конфиденциальной служебной информации при работе с документами. Обработка и структурирование информации, образуя информационные ресурсы. Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов на основе документальных данных.

**Тема 2.2 Коммуникации в офисе. ПК-1.4, ПК-1.5**

Понятие и виды офисных коммуникаций: вертикальные и горизонтальные, формальные и неформальные. Каналы передачи информации в организации. Принципы и методы администрирования в управлении коммуникациями. Правила ведения телефонных переговоров, деловой переписки (электронная почта, мессенджеры). Организация совещаний и встреч: подготовка, проведение, документирование результатов. Роль офис-менеджера в обеспечении эффективной коммуникации между подразделениями и службами. Передача информации в систематизированном виде. Обеспечение информационной безопасности при использовании каналов связи. Решение вопросов, не требующих участия руководителя, в рамках коммуникационных процессов.

**Тема 2.3 Организация рабочего пространства как инструмент повышения производительности. ПК-1.5**

Современные концепции организации офисного пространства: Open space, Activity Based Working (ABW), гибридные форматы. Принципы зонирования и управления потоками сотрудников. Организация рабочего пространства для решения различных типов задач (индивидуальная работа, командная работа, отдых). Влияние организации пространства на производительность труда и качество обработки информации. Методы администрирования, направленные на оптимизацию использования офисных площадей и ресурсов. Структура организации и порядок взаимодействия подразделений в рамках организованного пространства. Обеспечение информационной безопасности в условиях открытого офисного пространства.

**Тема 2.4 Внутриофисные отношения. ПК-1.4, ПК-1.5**

Формирование корпоративной культуры и её влияние на внутриофисные отношения. Роль офис-менеджера в поддержании благоприятного психологического климата. Управление конфликтами в офисе: методы профилактики и разрешения. Деловая этика и этикет в профессиональной деятельности. Принципы и методы администрирования в управлении персоналом офиса. Мотивация и нематериальное стимулирование сотрудников офиса. Организация обучения и развития персонала. Взаимодействие с руководителем и структурными подразделениями по вопросам кадрового администрирования. Передача информации о внутриофисных событиях и решениях в систематизированном виде.

**Тема 2.5 Офис будущего. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тенденции развития офисных пространств: цифровизация, автоматизация, роботизация процессов. Концепция «умного офиса» (Smart Office): интернет вещей (IoT), управление климатом и освещением, интеллектуальные системы безопасности. Удаленная работа и гибридные форматы занятости: вызовы и перспективы. Влияние новых технологий на методы и принципы администрирования. Современные научные методы и технические средства сбора, обработки и передачи информации в «офисе будущего». Прогнозирование изменений в структуре организации и порядке взаимодействия подразделений. Обеспечение информационной безопасности в условиях внедрения новых технологий. Организация решения вопросов, не требующих участия руководителя, в автоматизированной среде.

**Тема 2.6 Офисная безопасность: управление рисками и непрерывность деятельности. ПК-1.4, ПК-1.5**

Понятие офисной безопасности и её составляющие: физическая, информационная, пожарная, экономическая. Управление рисками в деятельности офиса: идентификация, оценка и минимизация рисков. Правила защиты конфиденциальной служебной информации (коммерческая тайна, персональные данные). Обеспечение информационной безопасности при работе с компьютером, офисным пакетом и сетями. Планирование непрерывности деятельности (BCP): действия в чрезвычайных ситуациях (пожар, техногенная катастрофа, кибератака). Инструктажи и обучение персонала основам безопасности. Роль офис-менеджера в обеспечении комплексной безопасности. Решение вопросов безопасности, не требующих оперативного участия руководителя. Передача информации о рисках и инцидентах руководителю в систематизированном виде.

## 4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.03 Офис-менеджмент входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

## 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|---|---|---|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.<br>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.<br>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.<br>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать несколько правильных ответов.<br>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |
| Задание закрытого типа на установление | Прочитайте текст и установите | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается | Ответ считается верным, если правильно указана вся |

| | | | |
|---|---|---|---|
| последовательности | последовательность | последовательность элементов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.<br>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). | последовательность цифр |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.<br>2.Продумать логику и полноту ответа.<br>3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.<br>4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | Ответ считается верным:<br>1. Отсутствие фактических ошибок.<br>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).<br>3.Обоснованность ответа (наличие аргументов).<br>4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

| **Итоговая балльная оценка** | **Традиционная система** | **Бинарная система** | **ECTS** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Для традиционной системы** | **Для бинарной системы** |
| 90-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 80-89 | Хорошо | | B | P/ Passed |
| 75-79 | | | C | P/ Passed |
| 70-74 | Удовлетворительно | | B | P/ Passed |
| 60-69 | | | E | P/ Passed |
| 0-59 | Неудовлетворительно | Не зачтено | F | F/Failed |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|---|---|---|---|
| 100 баллов | 100 баллов | 100 баллов | 100 баллов |

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.03 Офис-менеджмент используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, контрольные задания по разделам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

| Раздел/Темы | Формы текущего контроля | | | | КТ |
|---|---|---|---|---|---|
| | УО | ТЗ | КЗ | Д | |
| Р.1. Т.1.1. | | 4 | | 4 | 5 |
| Р.1. Т.1.2. | 3 | | 4 | | |
| Р.1. Т.1.3. | 3 | 4 | 4 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Р.2. Т.2.1. | 3 | 4 | 4 | | 5 |
| Р.2. Т.2.2. | 3 | 4 | 4 | | |
| Р.2. Т.2.3. | 3 | 4 | 4 | | |
| Р.2. Т.2.4. | 3 | 4 | 4 | | 5 |
| Р.2. Т.2.5. | 3 | | 4 | | |
| Р.2. Т.2.6. | | 4 | | 4 | |
| **Итого: 100б** | 21 | 28 | 28 | 8 | 15 |

УО – устный опрос;
ТЗ – тестовое задание;
КЗ – контрольные задания;
ПЗ – практическое занятие;
Д – доклад;
КТ – контрольные задания по разделу.
Система оценивания знаний по видам учебной деятельности
Критерии оценивания опроса:

| Балы | Описание критерия |
|---|---|
| 3 | Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| 2 | Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 1 | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| 0 | Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |

Критерии оценивания тестовых заданий:

| Балы | Описание критерия | |
|---|---|---|
| 4 | Свыше 80% правильных ответов. | Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале. |
| 3 | Свыше 70% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок. |
| 2 | Свыше 50% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях. |
| 0 | Менее 50% правильных ответов. | Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня. |

Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|---|
| Содержание и раскрытие темы | 1 | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |
| Грамотность изложения | 1 | Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации |
| Стилистика | 1 | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | 0,5 | Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | 0,5 | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |
| Итого максимально: | 4 | |

Критерии оценивания контрольных заданий:

| Балы | Описание критерия |
|---|---|
| 4 | Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме. |
| 3 | Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| 2 | Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания |
| 0-1 | У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно. |

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контроля знаний по разделу):

**Раздел 1.**

**Тема 1.1. Офис в современной системе управления организацией. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является первичной функцией офиса как управленческой структуры?

а) производство товарной продукции;

б) информационное обеспечение принятия решений;

в) сбыт готовой продукции на внешних рынках;

г) ведение бухгалтерского учета.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие задачи решает офис-менеджер в рамках администрирования?
а) организация документооборота;
б) разработка стратегии развития предприятия;
в) координация работы вспомогательных служб;
г) определение ассортиментной политики;
д) обеспечение информационной безопасности.

Какие принципы относятся к основам эффективного администрирования в офисе?
а) централизация принятия всех решений;
б) четкое распределение функциональных обязанностей;
в) стандартизация процедур и процессов;
г) игнорирование формальных коммуникаций;
д) системный контроль исполнения поручений.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность этапов обработки входящего документа в офисе:
а) регистрация документа в журнале входящей корреспонденции;
б) передача документа на исполнение ответственному лицу;
в) прием и проверка целостности документа;
г) рассмотрение документа руководителем и наложение резолюции;
д) контроль исполнения и подшивка в дело.

Установите правильную последовательность действий при организации совещания:
а) составление повестки дня;

б) оповещение участников;
в) определение цели и задач совещания;
г) подготовка раздаточных материалов;
д) составление протокола по итогам совещания.

Доклад:

Подготовка докладов «Офис-менеджмент».

Шесть групповых докладов с обсуждением сущности, целей и задач анализа хозяйственной деятельности, информационного обеспечения аналитической работы, а также современных методов сбора и обработки информации для формирования достоверной аналитической базы.

Тематика докладов:

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

**Тема 1.2. Виды офисов и их оборудование. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что характеризует концепцию «открытого офиса» (Open space)?
а) наличие отдельных кабинетов для каждого сотрудника;
б) единое рабочее пространство без капитальных перегородок;
в) полная удаленная занятость всех сотрудников;
г) использование исключительно бумажного документооборота.

Какой тип офиса предполагает временное использование рабочего пространства разными сотрудниками?
а) коворкинг;
б) стационарный офис;
в) бэк-офис;
г) фронт-офис.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какое оборудование относится к основным средствам оргтехники в современном офисе?
а) многофункциональное устройство (МФУ);
б) промышленный станок;
в) проектор для презентаций;
г) конвейерная лента;
д) сервер для хранения данных.

Какие требования предъявляются к организации рабочего места с компьютером?
а) оптимальное расстояние до экрана монитора;
б) наличие затемненных окон;
в) регулируемая по высоте рабочая поверхность;
г) ежечасная смена сотрудника;
д) правильная поза (угол наклона спины, положение рук).

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность действий при настройке рабочего места нового сотрудника:
а) выдача ключей и электронного пропуска;
б) проверка работоспособности оргтехники;
в) назначение рабочего места и закрепление оборудования;
г) установка необходимого программного обеспечения;
д) подключение к корпоративной сети и общим ресурсам.

Контрольные задания:

Задание 1.

Перечислите не менее пяти критериев для выбора типа офисного помещения (стационарный, открытый, коворкинг) для компании, работающей в сфере IT-разработок. Кратко обоснуйте каждый критерий с точки зрения эффективности администрирования.

Задание 2.

Составьте перечень необходимого офисного оборудования и программного обеспечения для вновь создаваемого офиса компании на 15 человек, занимающейся консалтинговыми услугами. Распределите оборудование по категориям (средства вычислительной техники, средства печати и копирования, средства связи и презентации).

**Тема 1.3. Эргономика офиса. ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что изучает эргономика применительно к офисной среде?
а) юридические аспекты трудовых отношений;
б) оптимизацию взаимодействия человека и техники для повышения эффективности и безопасности;
в) бухгалтерский учет основных средств;
г) маркетинговые стратегии продвижения товаров.

Какая цветовая гамма наиболее предпочтительна для стен в офисном помещении с точки зрения эргономики?
а) ярко-красная и оранжевая;
б) черная и темно-коричневая;
в) светлые, пастельные, нейтральные тона;
г) кислотно-зеленый и неоновый.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие параметры микроклимата офиса регулируются санитарными нормами и правилами?
а) температура воздуха;
б) относительная влажность воздуха;
в) количество комнатных растений;
г) уровень шума;
д) количество сотрудников в комнате отдыха.

Какие меры относятся к эргономической организации рабочего места пользователя ПК?
а) использование стола с регулируемой высотой;
б) установка монитора на уровне глаз;
в) расположение системного блока на полу под столом;
г) использование коврика для мыши с запястным валиком;
д) ежедневная влажная уборка помещения.

Контрольные задания:

Задание 1.

Проанализируйте типовую планировку офиса из кабинетов (по 2-3 человека) и предложите не менее трех эргономических улучшений для повышения производительности труда сотрудников. Обоснуйте каждое предложение.

Задание 2.

Составьте памятку для сотрудников офиса «10 правил эргономики рабочего места за компьютером», включающую требования к положению тела, расположению оборудования и организации рабочего времени.

**Раздел 2.**

**Тема 2.1. Информационное и документационное обеспечение офиса. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под номенклатурой дел в организации?
а) перечень должностей сотрудников;
б) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации;
в) список внешних контрагентов;
г) календарь совещаний на год.

Какой документ регламентирует порядок работы с конфиденциальной информацией в организации?
а) штатное расписание;
б) положение о коммерческой тайне;
в) коллективный договор;
г) график отпусков.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
а) устав организации;
б) приказ о приеме на работу;
в) письмо-приглашение партнера;
г) должностная инструкция;
д) отчет о командировке.

Какие способы защиты конфиденциальной информации используются при организации электронного документооборота?
а) разграничение прав доступа;
б) дублирование всех документов на бумаге;
в) шифрование данных;
г) использование электронной подписи;
д) размещение всех документов в открытом доступе.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите последовательность жизненного цикла документа в офисе:
а) уничтожение или передача в архив;
б) исполнение документа и контроль;
в) создание или поступление документа;
г) регистрация документа;
д) рассмотрение документа руководством.

Контрольные задания:

Задание 1.

На основе предложенного перечня входящих документов (письмо от налоговой инспекции, коммерческое предложение от поставщика, заявление от сотрудника, претензия от клиента, приглашение на конференцию) составьте маршруты их движения (кто получает, кто рассматривает, кому передает на исполнение, где хранится).

Задание 2.

Разработайте форму реестра для регистрации исходящих документов (не менее 7 граф) и заполните три примера исходящих писем вашей организации контрагентам.

**Тема 2.2. Коммуникации в офисе. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что относится к вертикальным коммуникациям в организации?
а) обмен информацией между сотрудниками одного отдела;
б) взаимодействие между руководителем и подчиненными;
в) общение сотрудников во время неформальных мероприятий;
г) переписка с внешними партнерами.

Какой жанр деловой переписки используется для первоначального обращения к контрагенту с предложением о сотрудничестве?
а) письмо-извещение;
б) письмо-подтверждение;
в) письмо-предложение (оферта);
г) письмо-напоминание.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие правила эффективного общения по телефону следует соблюдать офис-менеджеру?
а) представляться в начале разговора;
б) использовать громкую связь без предупреждения собеседника;
в) уточнять, удобно ли говорить собеседнику;

г) затягивать разговор более чем на 30 минут без пауз;
д) записывать ключевую информацию во время разговора.

Какие элементы включает подготовка к проведению оперативного совещания?
а) определение цели и повестки;
б) выбор ресторана для обеда после совещания;
в) подготовка списка участников и их оповещение;
г) заказ цветов для секретаря;
д) подготовка презентационных материалов.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность этапов проведения совещания:
а) обсуждение вопросов повестки дня;
б) вступительное слово руководителя;
в) принятие решений и поручений;
г) подведение итогов и завершение совещания;
д) регистрация участников.

Контрольные задания:

Задание 1.

Составьте план-график подготовки и проведения еженедельного планового совещания отдела продаж (12 человек). Укажите временные рамки, ответственных за каждый этап и перечень необходимых материалов.

Задание 2.

Напишите служебную записку от имени офис-менеджера руководителю организации о необходимости замены вышедшего из строя принтера в бухгалтерии. Обоснуйте причину и предложите варианты решения.

**Тема 2.3 Организация рабочего пространства как инструмент повышения производительности. ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что предполагает концепция организации рабочего пространства Activity Based Working (ABW)?
а) закрепление за каждым сотрудником строго определенного рабочего места;
б) предоставление сотрудникам выбора различных зон для выполнения разных типов задач;
в) полный отказ от офисного пространства в пользу удаленной работы;
г) размещение всех сотрудников в отдельных закрытых кабинетах.

Какой тип зоны в офисе предназначен для кратковременного отдыха и неформального общения?
а) переговорная комната;
б) зона ланч-рум (кухня, столовая);
в) серверная;
г) архив.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие преимущества дает внедрение открытого офисного пространства (Open space)?
а) улучшение коммуникаций между сотрудниками;
б) экономия площади и затрат на аренду;
в) абсолютная конфиденциальность всех переговоров;
г) возможность быстро решать рабочие вопросы;
д) создание индивидуального микроклимата для каждого сотрудника.

Какие меры помогают снизить уровень шума в открытом офисе?
а) использование шумопоглощающих панелей на стенах;

б) создание тихих зон для концентрации;
в) установка перегородок на рабочих столах;
г) запрет на использование наушников;
д) проведение всех совещаний на рабочем месте.

Контрольные задания:

Задание 1.

Нарисуйте схему (или опишите текстом) зонирования офиса для креативного агентства на 20 человек. Выделите не менее 5 функциональных зон (рабочая, переговорная, зона отдыха и т.д.). Обоснуйте необходимость каждой зоны.

Задание 2.

Разработайте правила использования рабочего пространства для сотрудников в офисе с концепцией ABW (Activity Based Working). Включите не менее 5 пунктов, касающихся выбора мест, хранения личных вещей, поддержания чистоты.

**Тема 2.4. Внутриофисные отношения. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является основой корпоративной культуры организации?
а) дизайн офиса;
б) разделяемые ценности, нормы и правила поведения;
в) размер заработной платы;
г) количество филиалов.

Какой стиль управления характеризуется максимальным делегированием полномочий подчиненным?
а) авторитарный;
б) демократический;
в) либеральный;
г) бюрократический.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие способы нематериальной мотивации сотрудников офиса наиболее эффективны?
а) публичное признание заслуг;
б) предоставление гибкого графика работы;
в) увеличение зарплаты в два раза;
г) возможность обучения за счет компании;
д) выделение служебного автомобиля с водителем.

Какие методы относятся к конструктивному разрешению конфликта в коллективе?
а) уклонение от проблемы;
б) переговоры и поиск компромисса;
в) принуждение одной из сторон;
г) сотрудничество и учет интересов обеих сторон;
д) игнорирование мнения оппонента.

Контрольные задания:

Задание 1.

Опишите возможные причины возникновения конфликта между сотрудниками бухгалтерии и отдела продаж (не менее 3 причин). Предложите для каждой причины способ профилактики или конструктивного разрешения.

Задание 2.

Составьте анкету для проведения опроса сотрудников «Удовлетворенность внутриофисными отношениями и психологическим климатом в коллективе». Анкета должна содержать не менее 5 вопросов с вариантами ответов.

**Тема 2.5. Офис будущего. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что характеризует концепцию «умного офиса» (Smart Office)?
а) использование исключительно ручного труда;
б) автоматизация рутинных процессов с помощью IoT-устройств и датчиков;
в) полное отсутствие техники;
г) работа только в ночное время.

Какой формат занятости предполагает частичное присутствие сотрудников в офисе и частичную работу из дома?
а) полная удаленная работа;
б) гибридный график;
в) вахтовый метод;
г) фриланс.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие технологии являются драйверами трансформации офиса будущего?
а) искусственный интеллект для планирования задач;
б) пейджеры для экстренной связи;
в) облачные сервисы для совместной работы;
г) факсимильная связь;
д) роботизация рутинных операций (RPA).

Какие новые роли сотрудников могут появиться в офисе будущего?
а) специалист по кибербезопасности;
б) менеджер по цифровой гигиене и управлению вниманием;
в) курьер по доставке бумажных писем;
г) администратор факс-центра;
д) архитектор гибридных рабочих пространств.

Контрольные задания:

Задание 1.

Перечислите не менее 5 рутинных офисных операций, которые могут быть автоматизированы или роботизированы в ближайшие 5-10 лет. Для каждой операции предложите возможный технологический инструмент автоматизации.

Задание 2.

Напишите эссе на тему «Идеальный офис через 10 лет глазами офис-менеджера» (объем 1-1,5 страницы). Опишите организацию пространства, техническое оснащение, принципы администрирования и взаимодействия сотрудников.

**Тема 2.6. Офисная безопасность: управление рисками и непрерывность деятельности. ПК-1.4, ПК-1.5**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под информационной безопасностью офиса?
а) защита здания от проникновения посторонних;
б) обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации;
в) регулярная уборка помещений;
г) страхование офисного оборудования.

Какой документ определяет действия сотрудников при возникновении пожара?
а) инструкция по охране труда;
б) план эвакуации при пожаре;
в) коллективный договор;
г) положение об оплате труда.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие меры относятся к физической защите офиса?
а) установка системы видеонаблюдения;
б) использование сложных паролей на ПК;
в) контроль доступа по электронным пропускам;
г) шифрование электронной почты;
д) наличие охраны или кнопки тревожной сигнализации.

Какие действия входят в план обеспечения непрерывности деятельности (BCP) при отключении электроэнергии?
а) использование автономных источников питания (ИБП, генераторы);
б) немедленный роспуск всех сотрудников по домам;
в) переход на бумажный документооборот;
г) использование облачных сервисов для доступа к данным;
д) игнорирование ситуации.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите последовательность действий при обнаружении подозрительного предмета в офисе:
а) эвакуация сотрудников из зоны обнаружения;
б) вызов правоохранительных органов;
в) фиксация времени и обстоятельств обнаружения;
г) запрет на самостоятельное перемещение или вскрытие предмета;
д) оповещение руководителя и службы безопасности.

Контрольные задания:

Задание 1.

Проведите анализ рисков для типового офиса (не менее 5 рисков: пожар, кража, утечка данных, болезнь сотрудников и т.д.). По каждому риску оцените вероятность и потенциальный ущерб (высокий/средний/низкий). Предложите меры минимизации для рисков с высоким уровнем.

Задание 2.

Разработайте краткую памятку для сотрудников офиса «Действия при угрозе кибератаки (фишинговое письмо, подозрительная ссылка)». Памятка должна содержать не менее 5 пунктов-правил.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает три КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля по дисциплине:

| Наименование контрольной точки | Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|---|---|---|---|
| КТ 1 | 100 | 0,1 | 10 |
| КТ 2 | 100 | 0,1 | 10 |
| КТ 3 | 100 | 0,1 | 10 |
| Итого: | х | 0,3 | 30 |

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**КТ – 1.**

**Тема 1.**

Тематика докладов:

1. Эволюция офиса: от канцелярии XIX века к цифровому пространству XXI века.
2. Сравнительный анализ структуры организации и порядка взаимодействия подразделений в традиционном и виртуальном офисе.
3. Принципы и методы администрирования в системе современного офис-менеджмента.
4. Роль офис-менеджера в формировании эффективной системы информационной безопасности.
5. Критерии оценки эффективности работы офиса как центра информационного взаимодействия.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков

исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

**КТ – 2.**

**Тема 2-3.**
Опрос:

Вопросы для опроса:

| **№ п.п.** | **Содержание вопроса** |
|---|---|
| 1. | Дайте определение понятию «офис» и перечислите основные функции офиса в современной организации. |
| 2. | Охарактеризуйте основные виды офисов (стационарный, открытый, коворкинг, виртуальный). В чем их преимущества и недостатки? |
| 3. | Какое офисное оборудование является обязательным для современного офиса? Назовите его основные характеристики. |
| 4. | Какие программные продукты входят в базовый офисный пакет? Для решения каких задач они используются? |
| 5. | Что такое эргономика офиса? Какие элементы рабочего места влияют на производительность и здоровье сотрудника? |

| | |
|---|---|
| 6. | Какие требования предъявляются к организации освещения и микроклимата в офисном помещении? |
| 7. | Какие цвета и материалы рекомендуется использовать при оформлении офисных помещений с точки зрения эргономики? |
| 8. | Как организовать рабочее место сотрудника для минимизации нагрузки на опорно-двигательный аппарат? |
| 9. | Какие нормативные документы регламентируют эргономические требования к офисным помещениям в РФ? |
| 10. | Как правильно организовать систему хранения личных вещей и документов на рабочем месте? |

Критерии оценивания опроса:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|
| 85-100 | Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| 65-84 | Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 55-64 | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| 0-54 | Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |

**КТ – 3.**

**Тема 4-6.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

ТЕСТ 1. Выбор нескольких правильных ответов

Задание 1.1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

К основным видам документов в офисе относятся:
а) приказы;
б) техническая документация на оборудование;
в) бухгалтерская отчетность;
г) рекламные буклеты конкурентов;
д) служебные записки.

Задание 1.2.

К функциям системы электронного документооборота (СЭД) относятся:
а) автоматическая регистрация документов;
б) контроль версий документов;
в) печать документов на цветном принтере;
г) маршрутизация документов между исполнителями;
д) ламинирование важных бумаг.

Задание 1.3.

Какие правила следует соблюдать при составлении делового письма по электронной почте?
а) указать содержательную тему письма;
б) использовать только заглавные буквы в тексте;
в) приветствовать получателя по имени;
г) прикреплять файлы без пояснения их содержания;
д) указать свои контактные данные в подписи.

Задание 1.4.

Какие методы повышения производительности труда в офисе относятся к организационным?
а) внедрение тайм-трекинга;
б) увеличение рабочего дня до 12 часов;
в) использование методик управления задачами (Kanban, GTD);
г) отмена обеденных перерывов;
д) оптимизация маршрутов движения документов.

Задание 1.5.

Какие типы зон обязательно должны быть предусмотрены в офисе, организованном по принципу ABW?
а) зона для индивидуальной сфокусированной работы;
б) зона для командной работы и брейнштормов;
в) зона для хранения архивов на 10 лет;
г) зона отдыха и неформального общения;
д) зона для приема пищи.

Задание 1.6.

Какие критерии важны при выборе офисной мебели с точки зрения эргономики?
а) регулировка высоты стола и кресла;
б) яркий дизайн, привлекающий внимание;
в) наличие подлокотников и поясничной поддержки в кресле;
г) самая низкая цена на рынке;
д) экологичность материалов.

Задание 1.7.

Какие программы входят в стандартный офисный пакет Microsoft Office?
а) Microsoft Word;
б) Microsoft Excel;
в) Adobe Photoshop;
г) Microsoft PowerPoint;
(d) Microsoft Outlook.

Задание 1.8.

Какие способы коммуникации являются наиболее формальными в организации?
а) приказ руководителя;
б) обсуждение в общем чате мессенджера;
в) служебная записка;
г) разговор на кухне во время обеда;
д) протокол совещания.

Задание 1.9.

Что необходимо сделать для организации эффективного совещания?
а) четко определить цель и повестку;
б) пригласить всех сотрудников организации;
в) разослать материалы для ознакомления заранее;
г) начать совещание без объявления темы;
д) назначить ответственного за ведение протокола.

Задание 1.10.

Какие элементы входят в понятие «корпоративная культура»?
а) миссия и ценности компании;
б) дизайн офиса и дресс-код;
в) размер уставного капитала;
г) традиции и ритуалы (совместные праздники, награждения);
д) форма отчетности в налоговую.

ТЕСТ 2. Установление последовательности

Задание 2.1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность этапов создания исходящего документа:
а) подписание документа руководителем;
б) регистрация документа в журнале исходящих;
в) отправка адресату (почта, курьер, электронно);
г) подготовка проекта документа исполнителем;
д) согласование проекта с заинтересованными лицами.

Задание 2.2.

Установите последовательность этапов организации командировки сотрудника:
а) подготовка приказа о направлении в командировку;
б) приобретение билетов и бронирование гостиницы;
в) служебное задание (план командировки);
г) выдача аванса под отчет;
д) оформление командировочного удостоверения.

Задание 2.3.

Определите последовательность действий секретаря при приеме посетителя (без предварительной записи):
а) предложить подождать, если руководитель занят;
б) выяснить цель визита;
в) узнать у руководителя о возможности приема;

г) попросить посетителя представиться;
д) пригласить посетителя пройти к руководителю (если разрешено).

Задание 2.4.

Установите последовательность действий при внедрении нового программного обеспечения в офисе:
а) установка ПО на рабочие станции;
б) обучение сотрудников работе с ПО;
в) анализ потребностей и выбор ПО;
г) тестирование на ограниченной группе пользователей;
д) полномасштабный запуск в эксплуатацию.

Задание 2.5.

Определите последовательность этапов обработки телефонного звонка от клиента:
а) приветствие и представление;
б) завершение разговора и прощание;
в) выяснение потребности и запроса клиента;
г) ответ на вопрос или перенаправление на нужного специалиста;
д) фиксация ключевой информации (при необходимости).

Задание 2.6.

Установите последовательность этапов организации рабочего пространства в новом офисе:
а) планирование зонирования и расстановки мебели;
б) закупка мебели и оборудования;
в) определение потребностей подразделений (количество мест, тип задач);
г) приемка и расстановка мебели, подключение техники;
д) контроль готовности рабочих мест к эксплуатации.

Критерии оценивания тестовых заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия | |
|---|---|---|
| 85-100 | Свыше 80% правильных ответов. | Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале. |
| 65-84 | Свыше 70% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок. |
| 55-64 | Свыше 50% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях. |

| | | |
|---|---|---|
| 0-54 | Менее 50% правильных ответов. | Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня. |

**КТ – 4.**

**Тема 7-9.**
Контрольные задания:

Задача 1. Анализ внутриофисных отношений и конфликтных ситуаций

В отделе продаж компании (12 человек) в течение месяца наблюдается рост напряженности. Причина – распределение «теплых» клиентов между менеджерами. Старший менеджер, пользующийся авторитетом у руководства, регулярно забирает себе самых крупных клиентов, мотивируя это тем, что он «больше всех продает». Новые сотрудники недополучают клиентскую базу, их показатели падают, они выражают недовольство в кулуарах. Руководитель отдела занят стратегическими задачами и не вмешивается.

Требуется:

1. Определить тип конфликта (по участникам, по причинам возникновения).
2. Перечислить не менее 3 негативных последствий данной ситуации для отдела и компании в целом.
3. Предложить 3 возможных способа разрешения конфликта (с позиции офис-менеджера или руководителя отдела).
4. Разработать профилактическую меру, которая позволит избежать подобных ситуаций в будущем (например, регламент, положение, KPI).

Задача 2. Разработка плана обеспечения непрерывности деятельности (BCP)

Компания занимается онлайн-торговлей и имеет офис с 30 сотрудниками (отдел закупок, отдел продаж, IT-отдел, бухгалтерия). Произошло чрезвычайное событие – прорыв трубы с горячей водой в серверной комнате в выходной день. Серверное оборудование вышло из строя, часть данных утеряна, офис недоступен для работы в течение минимум 3 дней.

Требуется:

1. Определить критически важные функции для компании, которые должны быть восстановлены в первую очередь (не менее 3).
2. Предложить вариант организации работы сотрудников на период восстановления офиса (удаленная работа, резервное помещение и т.д.).

3. Перечислить меры по восстановлению данных и IT-инфраструктуры.
4. Составить чек-лист действий офис-менеджера в первые 2 часа после обнаружения инцидента.

Задача 3. Организация совещания и информационное сопровождение

Руководитель компании поручил офис-менеджеру организовать расширенное совещание с участием руководителей всех отделов (15 человек) и приглашенных представителей партнерской компании (3 человека). Тема: «Итоги года и планы на следующий год». Совещание назначено на понедельник 10:00. Сейчас пятница 15:00.

Требуется:

1. Составить план-график подготовки к совещанию (с указанием времени и ответственных).
2. Перечислить необходимые материалы и оборудование для проведения совещания.
3. Написать текст электронного письма-приглашения для внутренних участников.
4. Подготовить форму протокола совещания (шаблон с основными разделами).

Задача 4. Обеспечение информационной безопасности

В офисе компании сотрудник отдела кадров, увольняясь, скопировал на флешку базу данных с личными данными всех сотрудников (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, адреса) и персональные данные кандидатов. Флешка была потеряна по дороге домой.

Требуется:

1. Определить, какие нормативные акты (законы) нарушены в данной ситуации.
2. Перечислить меры, которые должен был предпринять офис-менеджер/работодатель для предотвращения подобной утечки.
3. Описать алгоритм действий при обнаружении факта утечки персональных данных (пошагово).
4. Предложить 3 технических или организационных способа защиты от копирования данных на съемные носители.

Критерии оценивания контрольных заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|
| 85-100 | Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме. |

| | |
|---|---|
| 65-84 | Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| 55-64 | Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания |
| 0-54 | У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно. |

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

**Раздел 1**

**Тема 1.1 Офис в современной системе управления организацией. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Роль и место офиса в системе управления современной организацией непроизводственной сферы |
| 2. | Принципы и методы администрирования в деятельности офис-менеджера |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

В организации непроизводственной сферы (консалтинговая компания) штатная численность составляет 50 человек. В штатном расписании предусмотрена должность офис-менеджера. Определите не менее пяти

основных функций офис-менеджера в данной организации. Обоснуйте, какие из этих функций относятся к информационному взаимодействию с руководителем, а какие – к организации решения вопросов, не требующих участия руководителя.

**Задание 2.**

Определите, какие из перечисленных задач относятся к компетенции офис-менеджера, а какие требуют обязательного участия руководителя: закупка канцелярских товаров, подписание договора аренды офиса, утверждение графика отпусков сотрудников офиса, заказ воды в кулер, прием и распределение входящей корреспонденции, увольнение сотрудника офиса.

**2. Задания комбинированного типа**

**2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора**

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что из перечисленного является первичной функцией офиса как управленческой структуры? Варианты ответов: а) производство товарной продукции; б) информационное обеспечение принятия решений; в) сбыт готовой продукции на внешних рынках; г) ведение бухгалтерского учета. | | |
| 2. | Какой принцип администрирования предполагает, что каждый сотрудник должен получать распоряжения только от одного непосредственного руководителя? Варианты ответов: а) принцип единоначалия; б) принцип разделения труда; в) принцип скалярной цепи; г) принцип дисциплины. | | |

**3. Задания закрытого типа**

**3.1. Тестовые задания**

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является первичной функцией офиса как управленческой структуры?

а) производство товарной продукции;
б) информационное обеспечение принятия решений;
в) сбыт готовой продукции на внешних рынках;
г) ведение бухгалтерского учета.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие задачи решает офис-менеджер в рамках администрирования?

а) организация документооборота;
б) разработка стратегии развития предприятия;
в) координация работы вспомогательных служб;
г) определение ассортиментной политики;
д) обеспечение информационной безопасности.

**Тема 1.2. Виды офисов и их оборудование. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Классификация видов офисов: преимущества и недостатки открытых и закрытых офисных пространств |
| 2. | Современное офисное оборудование и требования к его эксплуатации |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

Сравните открытый офис (Open space) и кабинетную систему организации офисного пространства. Заполните таблицу, указав не менее трех преимуществ и трех недостатков для каждого типа офиса.

**Задание 2.**

В офисе компании на 20 человек вышел из строя сетевой принтер. Определите последовательность действий офис-менеджера по решению данной проблемы. Какие документы необходимо оформить для ремонта или списания оборудования?

**2. Задания комбинированного типа**

**2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора**

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что характеризует концепцию «открытого офиса» (Open space)? Варианты ответов: а) наличие отдельных кабинетов для каждого сотрудника; б) единое рабочее пространство без капитальных перегородок; в) полная удаленная занятость всех сотрудников; г) использование исключительно бумажного документооборота. | | |
| 2. | Какой тип офиса предполагает временное использование рабочего пространства разными сотрудниками? Варианты ответов: а) коворкинг; б) стационарный офис; в) бэк-офис; г) фронт-офис. | | |

**3. Задания закрытого типа**
**3.1. Тестовые задания**
**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой тип офиса предполагает временное использование рабочего пространства разными сотрудниками?

а) коворкинг;
б) стационарный офис;
в) бэк-офис;
г) фронт-офис.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какое оборудование относится к основным средствам оргтехники в современном офисе?

а) многофункциональное устройство (МФУ);
б) промышленный станок;
в) проектор для презентаций;
г) конвейерная лента;
д) сервер для хранения данных.

**Тема 1.3. Эргономика офиса. ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Понятие эргономики офисного пространства. Основные требования к организации рабочего места |
| 2. | Влияние эргономических факторов на производительность труда и здоровье сотрудников |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

Проведите эргономический анализ типового рабочего места офисного сотрудника, указав не менее пяти нарушений эргономических требований (освещение, положение тела, расположение оборудования и т.д.). Для каждого нарушения предложите способ устранения.

**Задание 2.**

Составьте рекомендации для сотрудников офиса по организации рабочего места за компьютером (не менее 7 пунктов) с целью снижения нагрузки на опорно-двигательный аппарат и органы зрения.

**2. Задания комбинированного типа**

**2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора**

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что изучает эргономика применительно к офисной среде? Варианты ответов: а) юридические аспекты трудовых отношений; б) оптимизацию взаимодействия | | |

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | человека и техники для повышения эффективности и безопасности; в) бухгалтерский учет основных средств; г) маркетинговые стратегии продвижения товаров. | | |
| 2. | Что изучает эргономика применительно к офисной среде? Варианты ответов: а) юридические аспекты трудовых отношений; б) оптимизацию взаимодействия человека и техники для повышения эффективности и безопасности; в) бухгалтерский учет основных средств; г) маркетинговые стратегии продвижения товаров. | | |

**3. Задания закрытого типа**

**3.1. Тестовые задания**

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что изучает эргономика применительно к офисной среде?

а) юридические аспекты трудовых отношений;
б) оптимизацию взаимодействия человека и техники для повышения эффективности и безопасности;
в) бухгалтерский учет основных средств;
г) маркетинговые стратегии продвижения товаров.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие параметры микроклимата офиса регулируются санитарными нормами и правилами?

а) температура воздуха;
б) относительная влажность воздуха;
в) количество комнатных растений;
г) уровень шума;
д) количество сотрудников в комнате отдыха.

**Раздел 2**

**Тема 2.1. Информационное и документационное обеспечение офиса. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Система документационного обеспечения управления: понятие, цели, задачи |
| 2. | Правила формирования и использования баз данных в деятельности офиса |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

Разработайте схему движения входящего документа (письмо от государственного органа) в организации. Укажите все этапы от поступления до передачи в архив. Определите ответственных за каждый этап.

**Задание 2.**

Перечислите не менее пяти видов конфиденциальной информации, которая может обращаться в офисе. Для каждого вида предложите способ защиты от несанкционированного доступа.

**2. Задания комбинированного типа**

**2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора**

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что понимается под номенклатурой дел в организации? Варианты ответов: а) перечень должностей сотрудников; б) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации; в) список внешних контрагентов; г) календарь совещаний на год. | | |
| 2. | Какой документ регламентирует порядок работы с конфиденциальной информацией в организации? | | |

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | Варианты ответов: а) штатное расписание; б) положение о коммерческой тайне; в) коллективный договор; г) график отпусков. | | |

**3. Задания закрытого типа**

**3.1. Тестовые задания**

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под номенклатурой дел в организации?

а) перечень должностей сотрудников;
б) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации;
в) список внешних контрагентов;
г) календарь совещаний на год.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие документы относятся к организационно-распорядительным?

а) устав организации;
б) приказ о приеме на работу;
в) письмо-приглашение партнера;
г) должностная инструкция;
д) отчет о командировке.

**Тема 2.2. Коммуникации в офисе. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Виды коммуникаций в организации и их роль в управленческой деятельности |
| 2. | Правила ведения деловой переписки и телефонных переговоров |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

Напишите деловое письмо-запрос потенциальному поставщику канцелярских товаров. Укажите: реквизиты организации-отправителя, запрос на коммерческое предложение, просьбу указать сроки поставки и условия оплаты.

**Задание 2.**

Составьте план-сценарий проведения оперативного совещания отдела (15 человек) продолжительностью 30 минут. Укажите временные рамки для каждого этапа, тему совещания, перечень вопросов для обсуждения и ожидаемые результаты.

**2. Задания комбинированного типа**

**2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора**

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что относится к вертикальным коммуникациям в организации? Варианты ответов: а) обмен информацией между сотрудниками одного отдела; б) взаимодействие между руководителем и подчиненными; в) общение сотрудников во время неформальных мероприятий; г) переписка с внешними партнерами. | | |
| 2. | Какой жанр деловой переписки используется для первоначального обращения к контрагенту с предложением о сотрудничестве? Варианты ответов: а) письмо-извещение; б) письмо-подтверждение; | | |

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | в) письмо-предложение (оферта); г) письмо-напоминание. | | |

**3. Задания закрытого типа**

**3.1. Тестовые задания**

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что относится к вертикальным коммуникациям в организации?

а) обмен информацией между сотрудниками одного отдела;
б) взаимодействие между руководителем и подчиненными;
в) общение сотрудников во время неформальных мероприятий;
г) переписка с внешними партнерами.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие правила эффективного общения по телефону следует соблюдать офис-менеджеру?

а) представляться в начале разговора;
б) использовать громкую связь без предупреждения собеседника;
в) уточнять, удобно ли говорить собеседнику;
г) затягивать разговор более чем на 30 минут без пауз;
д) записывать ключевую информацию во время разговора.

## Тема 2.3. Анализ затрат и себестоимости продукции. ПК-1.1, ПК-1.2

### 1. Задания открытого типа

### 1.1. Вопросы открытого типа

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Современные концепции организации офисного пространства: Open space, ABW, гибридные форматы |
| 2. | Принципы зонирования офиса и управления потоками сотрудников |

### 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

**Задание 1.**

Разработайте схему зонирования офиса для IT-компании на 40 человек. Выделите не менее 5 функциональных зон (рабочая, переговорная, зона отдыха, серверная и т.д.). Обоснуйте необходимость каждой зоны и предложите требования к ее оснащению.

**Задание 2.**

Составьте регламент использования переговорных комнат в офисе (на 3 переговорные комнаты разной вместимости). Включите правила бронирования, максимальную продолжительность использования, порядок разрешения конфликтных ситуаций при пересечении бронирований.

### 2. Задания комбинированного типа

### 2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что предполагает концепция организации рабочего пространства Activity Based Working (ABW)? Варианты ответов: а) закрепление за каждым сотрудником строго определенного рабочего места; б) предоставление сотрудникам выбора различных зон для выполнения разных типов задач; в) полный отказ от офисного пространства в пользу удаленной работы; г) размещение всех | | |

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| | сотрудников в отдельных закрытых кабинетах. | | |
| 2. | Какой тип зоны в офисе предназначен для кратковременного отдыха и неформального общения? Варианты ответов: а) переговорная комната; б) зона ланч-рум (кухня, столовая); в) серверная; г) архив. | | |

**3. Задания закрытого типа**

**3.1. Тестовые задания**

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что предполагает концепция организации рабочего пространства Activity Based Working (ABW)?

а) закрепление за каждым сотрудником строго определенного рабочего места;

б) предоставление сотрудникам выбора различных зон для выполнения разных типов задач;

в) полный отказ от офисного пространства в пользу удаленной работы;

г) размещение всех сотрудников в отдельных закрытых кабинетах.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие преимущества дает внедрение открытого офисного пространства (Open space)?

а) улучшение коммуникаций между сотрудниками;

б) экономия площади и затрат на аренду;

в) абсолютная конфиденциальность всех переговоров;

г) возможность быстро решать рабочие вопросы;

д) создание индивидуального микроклимата для каждого сотрудника.

**Тема 2.4. Внутриофисные отношения. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Корпоративная культура и ее влияние на внутриофисные отношения |
| 2. | Методы управления конфликтами в офисе |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

В коллективе отдела из 12 человек возник конфликт между двумя сотрудниками из-за раздела клиентской базы. Руководитель отдела отсутствует в командировке. Ваша роль – офис-менеджер, к которому обратились сотрудники. Опишите пошаговый алгоритм ваших действий по урегулированию конфликта (не менее 5 шагов).

**Задание 2.**

Разработайте перечень мероприятий по формированию благоприятного психологического климата в коллективе офиса (не менее 5 мероприятий). Для каждого мероприятия укажите цель проведения и ожидаемый результат.

**2. Задания комбинированного типа**

**2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора**

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что является основой корпоративной культуры организации? Варианты ответов: а) дизайн офиса; б) разделяемые ценности, нормы и правила поведения; в) размер заработной платы; г) количество филиалов. | | |
| 2. | Какой стиль управления характеризуется максимальным делегированием полномочий подчиненным? Варианты ответов: а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный; г) бюрократический. | | |

**3. Задания закрытого типа**

**3.1. Тестовые задания**

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является основой корпоративной культуры организации?

а) дизайн офиса;

б) разделяемые ценности, нормы и правила поведения;

в) размер заработной платы;

г) количество филиалов.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие способы нематериальной мотивации сотрудников офиса наиболее эффективны?

а) публичное признание заслуг;

б) предоставление гибкого графика работы;

в) увеличение зарплаты в два раза;

г) возможность обучения за счет компании;

д) выделение служебного автомобиля с водителем.

**Тема 2.5 Офис будущего. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Тенденции развития офисных пространств: цифровизация, автоматизация, роботизация |
| 2. | Удаленная работа и гибридные форматы занятости: вызовы и перспективы |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

Перечислите не менее пяти технологий, которые, по вашему мнению, станут стандартом для «офиса будущего» в ближайшие 5-10 лет. Для каждой технологии опишите, какую проблему текущего офиса она решает.

**Задание 2.**

Разработайте политику гибридного формата работы для компании численностью 100 человек (2-3 дня в офисе, 2-3 дня удаленно). Включите правила планирования присутствия, требования к рабочему месту на дому, порядок коммуникации и контроля.

## 2. Задания комбинированного типа

### 2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что характеризует концепцию «умного офиса» (Smart Office)? Варианты ответов: а) использование исключительно ручного труда; б) автоматизация рутинных процессов с помощью IoT-устройств и датчиков; в) полное отсутствие техники; г) работа только в ночное время. | | |
| 2. | Какой формат занятости предполагает частичное присутствие сотрудников в офисе и частичную работу из дома? Варианты ответов: а) полная удаленная работа; б) гибридный график; в) вахтовый метод; г) фриланс. | | |

## 3. Задания закрытого типа

### 3.1. Тестовые задания

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что характеризует концепцию «умного офиса» (Smart Office)?

а) использование исключительно ручного труда;
б) автоматизация рутинных процессов с помощью IoT-устройств и датчиков;

в) полное отсутствие техники;
г) работа только в ночное время.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие технологии являются драйверами трансформации офиса будущего?

а) искусственный интеллект для планирования задач;
б) пейджеры для экстренной связи;
в) облачные сервисы для совместной работы;
г) факсимильная связь;
д) роботизация рутинных операций (RPA).

**Тема 2.6 Офисная безопасность: управление рисками и непрерывность деятельности. ПК-1.4, ПК-1.5**

**1. Задания открытого типа**

**1.1. Вопросы открытого типа**

| № п/п | Вопрос |
|---|---|
| 1. | Понятие офисной безопасности: физическая, информационная, пожарная, экономическая составляющие |
| 2. | Планирование непрерывности деятельности (BCP) и действия в чрезвычайных ситуациях |

**1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов**

**Задание 1.**

Проведите анализ рисков для офиса компании (30 сотрудников, типовое офисное здание, 3 этаж). Идентифицируйте не менее 5 рисков (пожар, затопление, утечка данных и т.д.). По каждому риску оцените вероятность (высокая/средняя/низкая) и потенциальный ущерб (высокий/средний/низкий). Предложите меры минимизации для рисков с высоким уровнем.

**Задание 2.**

Разработайте краткую инструкцию для сотрудников офиса «Действия при пожаре». Инструкция должна содержать: порядок обнаружения пожара,

правила вызова пожарной охраны, маршруты эвакуации, места сбора, действия при невозможности эвакуации.

## 2. Задания комбинированного типа

### 2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

| № п/п | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|---|---|---|---|
| 1. | Что понимается под резервами повышения эффективности производства? Варианты ответов: а) запасы сырья и материалов на складе, б) неиспользованные возможности роста производства и улучшения его результатов, в) свободные денежные средства предприятия, г) резервный капитал предприятия | | |
| 2. | Какие резервы относятся к интенсивным? Варианты ответов: а) увеличение объема производства за счет привлечения дополнительных ресурсов, б) повышение производительности труда, в) рост численности персонала, г) приобретение нового оборудования | | |

## 3. Задания закрытого типа

### 3.1. Тестовые задания

**Тест 1.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под информационной безопасностью офиса?

а) защита здания от проникновения посторонних;
б) обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации;
в) регулярная уборка помещений;
г) страхование офисного оборудования.

**Тест 2.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие меры относятся к физической защите офиса?

а) установка системы видеонаблюдения;
б) использование сложных паролей на ПК;
в) контроль доступа по электронным пропускам;
г) шифрование электронной почты;
д) наличие охраны или кнопки тревожной сигнализации.

**Тест 3 (последовательность).**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Построить верную последовательность из предложенных элементов. Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите последовательность действий при обнаружении подозрительного предмета в офисе:

а) эвакуация сотрудников из зоны обнаружения;
б) вызов правоохранительных органов;
в) фиксация времени и обстоятельств обнаружения;
г) запрет на самостоятельное перемещение или вскрытие предмета;
д) оповещение руководителя и службы безопасности.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|---|---|
| Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок | 90-100 |
| Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в | 75-89 |

| | |
|---|---|
| ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. | |
| Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий. | 60-74 |
| Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. | 1-59 |

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует

знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 8.1. Основная литература

1.Басаков, М. И. Документационное обеспешение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. – Москва : КноРус, 2025. – 376 с. – ISBN 978-5-406-12345-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/506512

2.Кузнецова, Т. В. Офис-менеджмент : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. – 415 с. – (Серия «Менеджмент»). – ISBN 978-5-238-03456-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/380215

3.Организация работы офиса и управление персоналом : учебное пособие / О. П. Смирнова, И. В. Петрова, А. Н. Васильев [и др.] ; под общ. ред. О. П. Смирновой. – Омск : ОмГТУ, 2024. – 178 с. – ISBN 978-5-8149-3812-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/504268

### 8.2. Дополнительная литература

1.Андреева, В. И. Делопроизводство в организации: организация и управление : практическое пособие / В. И. Андреева. – 15-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 528 с. – (Справочные издания). – ISBN 978-5-16-012456-7.

2.Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебник / М. Ю. Рогожин. – Москва : Проспект, 2024. – 384 с. – ISBN 978-5-392-39876-4.

3.Шапошникова, Н. А. Эргономика офисного пространства : учебное пособие / Н. А. Шапошникова, Е. В. Крылова. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2023. – 156 с. – ISBN 978-5-7996-3678-9.

4.Тимофеев, М. В. Информационная безопасность в офисе : практические рекомендации / М. В. Тимофеев. – Санкт-Петербург : Питер, 2024. – 224 с. – ISBN 978-5-4461-1987-6.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1.Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от

30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2026). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8.4. Интернет-ресурсы

https://e.lanbook.com/
http://www.biblioclub.ru
http://pravo.gov.ru
http://www.consultant.ru
http://www.garant.ru/
http://www.sekretarskoe-delo.ru

## 5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:
- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:
- пакет Microsoft Office