

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 10.12.2024 15:20:26  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

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

**Факультет**

**Стратегического управления и международного  
бизнеса**

**Кафедра**

**Менеджмента непроизводственной сферы**



**"УТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор по УРиМС  
Л.Н. Костина  
25.03.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.25**

**"Офис-менеджмент"**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
**Профиль "Управление малым бизнесом"**

Квалификация

*Академический бакалавр*

Форма обучения

Общая трудоемкость

Год начала подготовки по учебному плану

**2021**

Донецк  
2021

Составитель:  
канд.гос.упр., доцент



В.В. Лоскутова

Рецензент:  
канд.гос.упр., доцент



Я.В. Ободец

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

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

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

Профиль "Управление малым бизнесом", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы

Протокол от 03.02.2021 № 13

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.



Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры  
менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 01.02.2021 г. № 7

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент Кириенко О.Э.



---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

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

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

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

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

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

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

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

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Основной целью освоения дисциплины «Офис - менеджмент» - являются приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области управления офисом, которые в дальнейшем позволят им осуществлять эффективную деятельность по созданию и организации работы офисов на современном уровне, обеспечивающем достижение успешных результатов в избранной сфере бизнеса. При этом использовать накопленный потенциал информации, полученный при изучении соответствующих разделов менеджмента.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
К задачам учебной дисциплины можно отнести:	
1) Обеспечение глубокого усвоения знаний студентами функций офиса, его руководства и отдельных подразделений;	
2) Обучение студентов практике организации офиса и владению основами служебного документирования и делопроизводства;	
3) Освоение студентами практических навыков делового общения в офисе.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.25
<i>1.3.1. Дисциплина "Офис-менеджмент" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Деловые коммуникации	
Управление трудовой деятельностью в организациях	
<i>1.3.2. Дисциплина "Офис-менеджмент" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление человеческими ресурсами	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-1: Способен проектировать организационные элементы бизнес-структур, в том числе структуру управления, в соответствии с целями и стратегией бизнеса</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	процесс организации мероприятий по повышению эффективности деятельности компании;
<b>Уровень 2</b>	процесс организации мероприятий для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ(услуг);
<b>Уровень 3</b>	процесс организации и проведения исследований с определением перспективы развития компании для обоснования внедрения новых технологий;
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	планировать и организовывать мероприятия по повышению эффективности деятельности компании;
<b>Уровень 2</b>	планировать и организовывать мероприятия по обеспечению конкурентоспособности производимой продукции, работ(услуг);
<b>Уровень 3</b>	выявлять и использовать имеющиеся ресурсы для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли;
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками планирования и организации мероприятий по повышению эффективности деятельности компании;
<b>Уровень 2</b>	навыками планирования и организации мероприятий по обеспечению конкурентоспособности производимой продукции, работ(услуг);
<b>Уровень 3</b>	навыками использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли;
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-2: Способен разрабатывать организационно - управленческие решения, связанные с развитием бизнеса, и оценивать их условия и последствия</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	организацию документооборота на предприятии;
<b>Уровень 2</b>	нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства;
<b>Уровень 3</b>	перечень и структуру организационных и распорядительных документов;

<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать проекты управленческой документации;
<b>Уровень 2</b>	анализировать и внедрять управленческую документацию;
<b>Уровень 3</b>	оптимизировать документооборот на предприятии;
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
<b>Уровень 2</b>	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
<b>Уровень 3</b>	навыками ведения базы данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов развития компании в соответствии с заказами потребителей продукции</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	процесс планирования, организации, координации, мотивации и контроля производства продукции;
<b>Уровень 2</b>	процесс создания и реализации мероприятий по привлечению новых потребителей;
<b>Уровень 3</b>	методы оценки конкурентоспособности организации, процесс создания и реализации мероприятий по привлечению новых потребителей;
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	организовывать и контролировать свою деятельность;
<b>Уровень 2</b>	реализовывать мероприятия по привлечению новых потребителей;
<b>Уровень 3</b>	оценивать конкурентоспособности организации, создавать и реализовывать мероприятия по привлечению новых потребителей;
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками организации и контроля деятельности;
<b>Уровень 2</b>	навыками организации мероприятий по привлечению новых потребителей;
<b>Уровень 3</b>	навыками планирования, организации, координации, мотивации и контроля производства продукции;

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

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

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

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

#### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку

работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Офис-менеджмент" видом промежуточной аттестации является Экзамен

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Офис-менеджмент" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления офисом</b>						
1.1 Офис в современной системе управления /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.1 Офис в современной системе управления /Сем зан/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.1 Офис в современной системе управления /Ср/	4	10	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
1.2 Виды офисов и их оборудование /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2 Виды офисов и их оборудование /Сем зан/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2 Виды офисов и их оборудование /Ср/	4	10	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
1.3 Эргономика офиса /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3 Эргономика офиса /Сем зан/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	

1.3 Эргономика офиса /Ср/	4	10	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Информационно-документационное обеспечение управление офисом</b>						
2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Сем зан/	4	6	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.1 Информационное и документационное обеспечение офиса /Ср/	4	10	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.2. Коммуникации в офисе /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2. Коммуникации в офисе /Сем зан/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.2. Коммуникации в офисе /Ср/	4	9	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.3. Управление персоналом офиса /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3. Управление персоналом офиса /Сем зан/	4	6	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.3. Управление персоналом офиса /Ср/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.4. Внутриофисные отношения /Лек/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	

2.4. Внутриофисные отношения /Сем зан/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.4. Внутриофисные отношения /Ср/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2	0	
2.5. Офис будущего /Лек/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5. Офис будущего /Сем зан/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
2.5. Офис будущего /Ср/	4	4	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
/Конс/	4	2	ПК-2 ПК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Основы сервисной деятельности» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

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

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

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

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

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Борискина, Т. Б., Пескова, О. С., Юрова, О. С., Чунаков, А. И.	Кадровая культура руководителя : учебно-методическое пособие (128 с.)	Волгоград : ВолгГТУ, 2018
Л2.2	Янкович, Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» (160 с)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.3	Андруник, А. П.	Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие (508 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	В. В. Лоскутова	Офис менеджмент: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (137 с.)	Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021
Л3.2	В. В. Лоскутова	Офис менеджмент: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (36 с.)	Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021
Л3.3	В. В. Лоскутова	Офис менеджмент: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения (37 с.)	Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2021
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Справочник офис-менеджера	<a href="https://www.sekretariat.ru/">https://www.sekretariat.ru/</a>	
Э2	Офис: менеджмент проекты, практика	<a href="https://delpress.ru/%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB/%D0%9E%D0%A4%D0%98%D0%A1_%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%94%D0%96%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB_%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90_%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%AB_%D0%9E%D0%A4%D0%98%D0%A1%D0%90_%D0%9C%D0%9E%D0%91%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95_%D0%A1%D0%9E%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%98_%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%90_%D0%9D%D0%90_e-mail">https://delpress.ru/%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB/%D0%9E%D0%A4%D0%98%D0%A1_%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%94%D0%96%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB_%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90_%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%AB_%D0%9E%D0%A4%D0%98%D0%A1%D0%90_%D0%9C%D0%9E%D0%91%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95_%D0%A1%D0%9E%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%98_%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%90_%D0%9D%D0%90_e-mail</a>	

<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:		
Перечень информационных технологий		
– компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;		
– электронные презентации;		
– электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь webinar – для взаимодействия с обучающимися;		
– дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;		
– webinar используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;		
– электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.		
Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.		
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>		
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС "Лань"), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.		
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>		
1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 220, учебный корпус 3		
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;		
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.		
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 307 учебный корпус 3а		
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;		
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Лонецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").		

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
1. Природа и сущность офиса
2. Понятие «офис», роль офиса как органа управления в условиях рыночной экономики
3. Организация работы в офисе
4. Типы и виды офисов
5. Структура офисов
6. Должностное самоопределение менеджера
7. Принципы эффективного руководства
8. Обязанности сотрудников подразделений
9. Секретарь приемной. Личный секретарь и его обязанности
10. Контролирующее поведение руководителя
11. Качества секретаря: деловые и личные
12. Нахождение информации. Файлы и их ведение.
13. Организационные схемы в офисе
14. Организационная схема типичной фирмы
15. Властные полномочия в организации
16. Обязанности руководителя
17. Людские ресурсы в офисе
18. Отделы и части организации в офисе
19. Функции офиса
20. Факторы, влияющие на условия труда менеджера
21. Управление документацией: история развития, современные тенденции
22. Правила приема посетителей в работе менеджера
23. Методы обмена информацией
24. Устный обмен информацией, его формы и правила
25. Письменный обмен информацией, его формы и правила
26. Письма. Виды и типы писем
27. Визуальная информация
28. Функции и задачи технической, социально-бытовой службы и службы безопасности

29. Информационно-документационная служба, ее функции и подразделения
30. Специфика деятельности офиса как административной единицы
31. Виды конфиденциальных информационных ресурсов офиса и принципы их защиты
32. Документационное обеспечение функционирования офиса
33. Офисный дизайн и интерьер основных функциональных зон офиса
34. Открытая, закрытая и комбинированная планировка офиса
35. Понятие эргономики офиса
36. Принципы разделения и кооперации труда в офисе. Основные подразделения в структуре офиса
37. Функции и задачи службы связей с общественностью и службы Reception
38. Функции, задачи и подразделения юридической, финансово-бухгалтерской и кадровой службы офиса
39. Управление бизнес-коммуникациями в офисном менеджменте
40. Организационная структура офиса. Условия создания эффективной структуры офиса
41. Теоретические модели офиса
42. Письменные коммуникации в офисе
43. Блок-схемы проверки входящей и исходящей корреспонденции, совещания
44. Классификации хранения информации: алфавитная; хронологическая; географическая; цифровая; предметная
45. Обмен информацией в офисе
46. Навыки для работы в офисе
47. Телефонные разговоры в системе офисных коммуникаций
48. Управление документами в современной организации
49. Принципы проведения публичных выступлений, совещаний и переговоров
50. Информационное обеспечение офисной деятельности
51. Управленческая информация в офисе: понятие, классификация и средства связи
52. Принципы организации рабочих мест сотрудников офиса
53. Понятие электронного (автоматизированного) офиса
54. Мобильные офисы: специфика, сфера применения, преимущества и ограничения
55. Виртуальные офисы: специфика, сфера применения, преимущества и ограничения
56. Функции офиса, виды и направления офисной деятельности
57. Корпоративная культура как базовая основа культуры офиса
58. Обеспечение сотрудничества в офисном менеджменте
59. Ролевые факторы в офисе
60. Особенности бизнес-коммуникаций менеджера
61. Организация морально-психологической поддержки персонала
62. Этические правила поведения в офисе
63. Управление офисом как составная часть менеджмента
64. Стационарные (традиционные) офисы, их виды и назначение
65. Общие сведения о программных продуктах, используемых в современном офисе
66. Телекоммуникационные технологии создания и передачи деловых писем
67. Морально-психологический портрет современного руководителя
68. Работы с кадрами в офисе
69. Мотивация трудового поведения работников в организации
70. Трудовое поведение работников в организации.
71. Индикаторы поведенческой активности работника
72. Организация выполнения заданий работниками
73. Система работы с кадрами
74. Персонал офиса и его характеристика
75. Правила делового поведения руководителя с подчиненными
76. Групповое поведение работников
77. Группа в организации как объект управления
78. Основы взаимодействия руководителя и секретаря-референта
79. Конфликты в офисе: причины и пути разрешения
80. Сотрудничество в управлении организацией
81. Проблема моббинга в офисе
82. Проблема манипуляций в офисе
83. Функциональные группы оргтехники, используемые в офисе
84. Оборудование и жизнеобеспечение деятельности офиса
85. Классификация офисных зданий
86. Социально-психологическое обеспечение успешности деловых контактов

87. Обеспечение благоприятного режима труда офисных работников
88. Особенности деловых контактов в деятельности менеджера
89. Современные концепции развития офиса в будущем
90. Деловой этикет в различных национальных культурах
91. Основные функции и задачи офис-менеджмента
92. Секретарская служба: функции и требования
93. Формирование благоприятных условий труда в системе офисного менеджмента
94. Новые аспекты современных бизнес-коммуникаций
95. Современные аспекты офисного менеджмента

### 5.2. Темы письменных работ

1. Методы обмена информацией
2. Функции офиса
3. Отделы и части организации
4. Властные полномочия в организации
5. Природа и сущность офиса.
6. Типы и виды офисов.
7. Сущность офисного менеджмента.
8. Особенности внедрение концепции 5S в систему офисного менеджмента.
9. Делопроизводство: сущность, организационные формы.
10. Сущность и классификация управленческих документов.
11. Формирование аппарата управления: принципы, требования.
7. Структура офисов.
8. Сущность и основные должностные обязанности офис-менеджера.
9. Требования к рабочему месту менеджера.
10. Правила рациональной организации рабочего места менеджера.
11. Планирование рабочего места менеджера.

12. Должностная инструкция: сущность, структура, практическая значимость

### 5.3. Фонд оценочных средств

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

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, реферат, устный опрос

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

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя. Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции. В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

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

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.25"Офис-менеджмент"**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль "Управление малым бизнесом"**

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

**Кафедра: «Менеджмент непромышленной сферы»**

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

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

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

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

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-1, ПК-2, ПК-6), формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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



Я.В.Ободец