

Б1.В.ДВ.12.2 УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ

Цель учебной дисциплины – 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.

Задачи дисциплины:

- Сформулировать у студентов четкое представление о сущности и роли администрирования, реализуемого через административные службы, ознакомить с историей их развития;
- Обеспечить глубокое усвоение знаний студентами функций офиса, его руководства и отдельных подразделений;
- Обучить студентов практике организации офиса и владению основами служебного документирования и делопроизводства;
- Преподавать специфику управления персоналом офиса;
- Привить студентам практические навыки делового общения в офисе.

В результате изучения дисциплины выпускник должен решать следующие задачи профессиональной деятельности:

- применять современные методы управления офисом, осуществлять внедрение в офис единого порядка работы с документами в соответствии с ГСДОУ и иными нормативно-правовыми, методическими и организационно-правовыми актами;
- осуществлять методическое руководство организацией работы с документами офиса;
- осуществлять управление персоналом офиса;
- совершенствовать формы и методы работы должностных лиц офиса.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Управление офисом» относится к вариативной части дисциплин учебного плана.

Дисциплина основывается на знании дисциплины «Теория менеджмента: теория организации».

Для успешного освоения дисциплины «Управление офисом» студент должен:

Знать:

- типологию и особенности организационных структур предприятия (ОК – б);
- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК – б);

- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОПК-2).

- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач (ПК-1);

- роль и место управления конфликтами в организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Уметь:

- работать в коллективе (ОК – 5);

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию. (ОК – 5);

- находить организационно– управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОПК-2);

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- осуществлять управление конфликтами в организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Владеть:

- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания прогрессов групповой динамики и принципов формирования команды (ОК – 5);

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно–управленческих решений (ОПК-2);

- навыками применения основных теорий мотивации (ПК-1).

- современными технологиями управления персоналом (ПК-2).

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-2: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-17: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате освоения компетенции **ОК – 5** студент должен:

1. Знать:

- этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия;
- о необходимости толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия.

2. Уметь:

- толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия, работая в коллективе;
- применять методы сглаживания этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий.

3. Владеть:

- навыками работы в коллективе при наличии этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий;

В результате освоения компетенции **ПК – 2** студент должен:

1. Знать:

- о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- типологию конфликтов (конструктивные, деструктивные и т.д.).

2. Уметь

- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом

3. Владеть

- способами разрешения конфликтных ситуаций (убеждение, компромисс, сотрудничество и т.д.) при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом
- способами определения типа конфликта.

В результате освоения компетенции **ПК – 12** студент должен:

1. Знать

- способы организации и поддержки связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;
- способы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

2. Уметь

- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом

- собирать информацию для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

3. Владеть

- способами организации и поддержки связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации, такими как проведение презентаций, деловых переговоров, брифингов и т.д.;

- способами сбора необходимой информации (о деловых партнерах, конкурентах, тенденциях развития рынка, технологий, науки и т.д.) для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

В результате освоения компетенции **ПК – 17** студент должен:

1. Знать:

- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;

- знать о новых рыночных возможностях и новых бизнес-моделях, применяемых в управлении офисом.

2. Уметь:

- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности с целью создания офисов;

- выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для управления офисом.

3. Владеть:

- методами оценки экономических и социальных условия осуществления предпринимательской деятельности;

- методами выявления новых рыночных возможностей и формирования бизнес-моделей.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела (тем) дисциплины
1	Понятие офиса, офис-менеджмента
2	Функции офиса
3	Организация офиса
4	Документирование управленческой деятельности
5	Деловая корреспонденция
6	Организация работы с документами
7	Управление персоналом офиса
8	Управление мотивацией труда персонала офиса
9	Деловое общение в офисе
10	Документирование коллегиальной деятельности
11	Условия труда в офисе

Форма контроля – зачет