

Б1.В.ДВ.13 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, обеспечивающую 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 обязательным дисциплинам вариативной части дисциплин учебного плана.

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

Для успешного освоения дисциплины «Управление офисом» студент должен:

1. Знать:

- этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия (ОК-6);
- о необходимости толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия (ОК-6);

- способы нахождения организационно-управленческих решений и о готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- об ответственности за принятые организационно-управленческие решения (ОПК-2);
- об организационно-управленческих решениях и позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- основные содержательные и процессуальные теории мотивации (ПК-1);
- основные теории лидерства и власти (ПК-1);
- 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 (ПК-2);
- типологию конфликтов (конструктивные, деструктивные и т.д.) (ПК-2).

2. Уметь:

- толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия, работая в коллективе (ОК-6);
- применять методы сглаживания этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий (ОК-6);
- применять знания о способах нахождения организационно-управленческих решений (ОПК-2);
- нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения (ОПК-2);
- применять основные содержательные и процессуальные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);
- применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);
- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом (ПК-2).

3. Владеть:

- навыками работы в коллективе при наличии этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий (ОК-6);
- навыками развития способностей к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- навыками принятия организационно-управленческих решений, основываясь на знаниях сущности управленческого труда (ОПК-2);

- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач (ПК-1);

- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);

- 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 (ПК-2).

Знание учебной дисциплины «Управление офисом» необходимо для последующего изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом таких, как «Мотивация трудовой деятельности персонала», «Корпоративный менеджмент», а также для прохождения производственной практики.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК - 5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК - 1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК - 4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК - 11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

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

1. Знать:

- о коммуникациях в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

2. Уметь:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устную речь переводить в письменную.

3. Владеть:

- навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- навыками подготовки документов;

- методами проверки соответствия стиля документа, логики изложения существующим требованиям.

В результате освоения компетенции **ОПК - 1** студент должен:

1. Знать:

- нормативно-правовое обеспечение документирования (федеральные законы, указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ГСДОУ, ГОСТы и другие нормативные акты, методические рекомендации);
- знать основные этапы документирования в организации.

2. Уметь:

- проводить поиск, анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование;
- осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой.

3. Владеть:

- навыками поиска нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование;
- навыками анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование;
- навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.)

В результате освоения компетенции **ОПК - 4** студент должен:

ОПК - 4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

1. Знать:

- правила, требования к деловой переписки;
- правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций.

2. Уметь:

- вести деловую переписку по установленным требованиям и правилам;
- осуществлять электронные коммуникации.

3. Владеть:

- навыками деловой переписки, размещения реквизитов делового письма;
- навыками осуществления электронных коммуникаций;

В результате освоения компетенции **ПК - 11** студент должен:

1. Знать:

- основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- об информационных технологиях, применяемых для обработки, хранения информации.

2. Уметь:

- систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- анализировать показатели функционирования системы внутреннего документооборота организации (структура документооборота, структура

документопотоков, объем документооборота, периодичность поступления, отправки, создания документов и т.д.);

- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.

3. Владеть:

- навыками поиска, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;

- методами, технологиями систематизации, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

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