

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института философии

Скляр П.П.

(подпись)

« 24.03.2023 »

2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ОФИСЕ»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы в офисе» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 26с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы в офисе» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Носенко О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 20 23 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 20 23 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Носенко Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о современных нормативных требованиях и традиционно сложившихся правилах работы офиса, формирование представлений об основных направлениях и особенностях офисной работы, об управлении и информационно-документационном обеспечении работы офиса.

Задачи:

овладеть теоретическими знаниями об особенностях функционирования и перспективах развития современного офиса;

овладеть практическими навыками решения прикладных задач в офисной деятельности;

изучить современные нормативные требования и правила работы офиса, на фоне постоянно совершенствующейся материально-технической базы;

изучить специфику организации офисного пространства;

анализ современных квалификационных требований к офис-менеджеру;

анализ документации, сопровождающей деятельность офис-менеджера.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация работы в офисе» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением таких дисциплин, как «Документоведение», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Организация государственных учреждений России» и служит основой для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального	Знать: принципы работы в команде. Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.

	взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства УК-3.2 Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи УК-3.3 Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками	Владеть: навыками построения эффективной работы в команде. Знать: формы, виды способы конструктивного социального взаимодействия. Уметь: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе, с различными организациями Владеть: способами эффективного социального взаимодействия в команде Знать: приемы эффективного социального взаимодействия и способы их правовой и этической оценки; Уметь: применяет знания особенностей социального взаимодействия в практической деятельности; Владеть: коммуникативными навыками, способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде.
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки ОПК-2.2 Планирует, систематизирует профессиональную	Знать: особенности организации работы офиса; Уметь: осуществлять социальное взаимодействие; Владеть: навыками организационной деятельности; Знать: функции и задачи основных функциональных служб офиса; о роли руководителя

	деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации ОПК-2.3 Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве.	офиса и предъявляемых к нему требованиях; требования эргономики офиса и охраны труда сотрудников офиса; Уметь: организовывать повседневную офисную деятельность; правильно организовывать свое рабочее место; Владеть: навыками тайм-менеджмента; Знать: требования к коммуникативной и информационной деятельности офиса; Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; Владеть: навыками работы в офисе в условиях постоянно совершенствующейся материально-технической базы.
ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать: методы разработки и совершенствования локальных актов и нормативно- методических документов (положений, инструкций и др.) организации, регулирующих документационное обеспечение управления. Уметь: документировать деятельность учреждений и организаций различных форм собственности, применять методы совершенствования нормативно-методических документов.

	ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота	Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: вести документооборот организаций различных форм собственности, в том числе и использованием систем электронного документооборота. Владеть: навыками подготовки, обработки документов на всех этапах документооборота в учреждениях и организациях различных форм собственности. Знать: современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: применять современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: современными тенденциями
	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	Знать: современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: применять современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: современными тенденциями

		развития информационно-документационного обеспечения управления, навыками по применению современных технологий документооборота, защищенного от возможных информационных угроз.
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)		108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	68		24
Лекции	34		12
Семинарские занятия	34		12
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	38		82
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Специфика деятельности офиса

Понятие офиса. Теоретические модели офиса. Виды и направления офисной деятельности. Специфика деятельности офиса. Функциональные службы офиса. Информационно-документационная служба офиса. Функции службы ДОУ организации. Финансово-бухгалтерская служба. Кадровая служба (служба управления персоналом). Служба охраны труда. Юридическая служба. Техническая служба. Социально-бытовая служба. Служба безопасности. Служба связей с общественностью. Секретарская служба. Офис-менеджмент в системе офисной деятельности. Плюсы и минусы различных моделей офисов.

Тема 2. Виды офисов и их оборудование

Традиционные (стационарные) офисы. Виды традиционных офисов. Классификация офисных зданий. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы. Достоинства и недостатки виртуального офиса. Достоинства и недостатки мобильного офиса. Электронный

(автоматизированный) офис. Преимущества и ограничения электронных документов. Достоинства и недостатки электронного офиса.

Тема 3. Эргономика офиса

Понятие эргономики. Факторы, влияющие на условия труда. Организация рабочих мест сотрудников офиса. Принципы организации рабочего места. Расчет площади служебных помещений. Факторы устройства офисных помещений. Закрытая, открытая и комбинированная планировки офиса. Три подхода к организации офисного пространства. Достоинства и недостатки закрытой и открытой планировки офиса. Достоинства и недостатки комбинированного офиса. Интерьер основных функциональных зон офиса. Основные офисные стили.

Тема 4. Информационное и документационное обеспечение офиса

Управленческая информация в офисе. Понятие информации. Классификация управленческой информации. Информационные потоки в офисной деятельности. PR как технология управления информацией. Офисные средства передачи информации. Информационное обеспечение офисной деятельности. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Информационные ресурсы офисной деятельности. Внешние источники информации. Сбор и обработка информации. Анализ и обобщение полученной информации. Формы предоставления обобщенной информации. Документационное обеспечение функционирования офиса. Понятие документированной информации. Классификация документов управления. Организация работы с документами. Принципы делопроизводства. Принципы организации документооборота. Архивация документов. Этапы подготовки документов к сдаче в архив. Обеспечение сохранности документной информации. Работа с конфиденциальными информационными ресурсами офиса. Классификация информационных ресурсов офиса по уровню доступности. Угрозы безопасности ценным и конфиденциальным ресурсам. Каналы несанкционированного доступа к информации. Защита конфиденциальной информации.

Тема 5. Коммуникации в офисе

Виды офисных коммуникаций и их инструменты. Классификация основных офисных инструментов современных коммуникаций. Устные коммуникации в офисе: публичные выступления, совещания и переговоры. Телефонный разговор в системе офисных устных коммуникаций. Принципы делового телефонного общения. Стратегии деловой телефонной беседы. Письменные коммуникации: внешняя и внутренняя деловая переписка. Классификация деловой переписки. Виды внутренней деловой переписки. Виды внешней деловой переписки.

Тема 6. Управление персоналом офиса

Персонал офиса и его характеристика. Система работы с кадрами. Подбор кадров. Оценка кадров. Методы оценки сотрудников офиса. Мотивация персонала. Корпоративная культура. Создание корпоративного имиджа. Дресс-код в офисе. Внутриофисные отношения. Манипуляции в

офисе. Виды манипуляций. Способы манипуляции. Рекомендации по противостоянию манипуляциям. Конфликты в офисе: причины и пути разрешения. Методы управления конфликтной ситуацией.

Тема 7. Цифровые технологии в работе офиса

Оптимизация работы офиса в условиях цифрового общества. Цифровизация основных направлений работы офиса. Оптимизация службы ДОУ в условиях цифрового общества. Цифровые технологии в работе офиса. Концепция «электронного (автоматизированного) офиса». Переход офиса к онлайн-коммуникации. Удаленный офис. Основные проблемы и сложности работы удаленного офиса.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Специфика деятельности офиса	6		2
2	Виды офисов и их оборудование	6		2
3	Эргономика офиса	4		2
4	Информационное и документационное обеспечение офиса	6		2
5	Коммуникации в офисе	4		1
6	Управление персоналом офиса	4		1
7	Цифровые технологии в работе офиса	4		2
Итого:		34		12

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Специфика деятельности офиса	4		2
2	Виды офисов и их оборудование	6		2
3	Эргономика офиса	4		2
4	Информационное и документационное обеспечение офиса	6		2
5	Коммуникации в офисе	4		1
6	Управление персоналом офиса	4		1
7	Цифровые технологии в работе офиса	6		2
Итого:		34		12

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Организация работы в офисе» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма

				форма	
1	Специфика деятельности офиса	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
2	Виды офисов и их оборудование	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		14
3	Эргономика офиса	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
4	Информационное и документационное обеспечение офиса	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
5	Коммуникации в офисе	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
6	Управление персоналом офиса	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
7	Цифровые технологии в работе офиса	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
8	Зачет		2		2
Итого:			40		84

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Организация работы в офисе» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов [Текст]. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

2. Делопроизводство: Уч. / Под ред. Быковой Т.А. [Текст] - М.:НИЦ ИНФРА-М,2021.-393 с.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Текст]. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с.

б) дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - М.: Управление персоналом, 2005. - 194 с. - URL : https://www.studmed.ru/andreeva-v-i-deloproizvodstvo_b715ae81825.html

2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч.пос. [Текст]. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019 – 234 с.

3. Булюлина Е. В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие [Электронный ресурс]. — Волгоград : [Изд-во ВолГУ], 2008. – 90 с. - URL: https://www.studmed.ru/bulyulina-ev-aktualnye-problemy-arhivovedeniya_d9ae82c298d.html

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.

5. Гилязова О.С. Управление офисом [Электронный ресурс]. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. — 149 с. - URL : https://www.studmed.ru/gilvazova-o-s-upravlenie-ofisom_d5f9b524f4c.html

6. Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) [Электронный ресурс]. - М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД, 2007. - 224 с. - URL : <https://www.studmed.ru/zhukova-m-p-puchko-n-a-usanova-o-v-i-dr-ekspertiza-cennosti-upravlencheskih-dokumentov-i->

[komplektovanie-imi-gosudarstvennyh-arhivov-teoriva-i-metodika-7eb62aede6a.html](https://www.studmed.ru/kabashov-s-yu-suleymanov-r-n-sluzhebnyy-dokument-i-deloproizvodstvo-v-sisteme-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby_bc5305f0ad5.html)

7. Кабашов С.Ю., Сулейманов Р.Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]. — Уфа: БАГСУ, 2003. — 101 с. - URL : https://www.studmed.ru/kabashov-s-yu-suleymanov-r-n-sluzhebnyy-dokument-i-deloproizvodstvo-v-sisteme-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby_bc5305f0ad5.html

8. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делового производства в органах местного самоуправления [Текст].- М: ИНФРА-М, 2019. – 421 с.

9. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.

10. Покровская Л.Ю., Фисюк Т.Н. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. — Самара: НТЦ, 2004. — 122 с. - URL: https://www.studmed.ru/pokrovskaya-l-yu-fisyuk-t-n-ekspertiza-cennosti-uporyadochenie-i-podgotovka-k-peredache-na-postoyannoe-gosudarstvennoe-hranenie-nauchno-tehnicheskoy-dokumentacii_c1ac3559d0a.html

11. Хими́на Н.И., Елпатьевский А.В., Иноземцева З.П. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 44 с. - URL : https://www.studmed.ru/himina-n-i-elpatyevskiy-a-v-inozemceva-z-p-metodicheskie-rekomendacii-po-fondirovaniyu-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah-rossiyskoy-federacii_1372b46f205.html

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Организация работы в офисе» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине

«Организация работы в офисе»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Тема 1. Специфика деятельности офиса	5
				Тема 2. Виды офисов и их оборудование	5
				Тема 3. Эргономика офиса	5
				Тема 4. Информационное и документационное обеспечение офиса	5
				Тема 5. Коммуникации в офисе	5
				Тема 6. Управление персоналом офиса	5
				Тема 7. Цифровые технологии в работе офиса	5
2	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Тема 1. Специфика деятельности офиса	5
				Тема 2. Виды офисов и их оборудование	5
				Тема 3. Эргономика офиса	5

				Тема 4. Информационное и документационное обеспечение офиса	5
				Тема 5. Коммуникации в офисе	5
				Тема 6. Управление персоналом офиса	5
				Тема 7. Цифровые технологии в работе офиса	5
3	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Тема 1. Специфика деятельности офиса	5
				Тема 2. Виды офисов и их оборудование	5
				Тема 3. Эргономика офиса	5
				Тема 4. Информационное и документационное обеспечение офиса	5
				Тема 5. Коммуникации в офисе	5
				Тема 6. Управление персоналом офиса	5
				Тема 7. Цифровые технологии в работе офиса	5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
-------	--------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--	----------------------------------

		реализуемой дисциплине)			
1	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Знать: принципы работы в команде. Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения. Владеть: навыками построения эффективной работы в команде. Знать: формы, виды способы конструктивного социального взаимодействия. Уметь: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе, с различными организациями; Владеть: способами эффективного социального взаимодействия в команде; Знать: приемы эффективного социального взаимодействия и способы их правовой и этической оценки; Уметь: применяет знания особенностей социального взаимодействия в практической деятельности; Владеть:	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			коммуникативными навыками, способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде.		
2	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Знать: особенности организации работы офиса; Уметь: осуществлять социальное взаимодействие; Владеть: навыками организационной деятельности; Знать: функции и задачи основных функциональных служб офиса; о роли руководителя офиса и предъявляемых к нему требованиях; требования эргономики офиса и охраны труда сотрудников офиса; Уметь: организовывать повседневную офисную деятельность; правильно организовывать свое рабочее место; Владеть: навыками тайм-менеджмента; Знать: требования к коммуникативной и информационной деятельности офиса; Уметь: использовать информационные	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			технологии в профессиональной деятельности; Владеть: навыками работы в офисе в условиях постоянно совершенствующейся материально-технической базы.		
3	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: методы разработки и совершенствования локальных актов и нормативно-методических документов (положений, инструкций и др.) организации, регулирующих документационное обеспечение управления. Уметь: документировать деятельность учреждений и организаций различных форм собственности, применять методы совершенствования нормативно-методических документов. Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			Уметь: вести документооборот организаций различных форм собственности, в том числе и использованием систем электронного документооборота. Владеть: навыками подготовки, обработки документов на всех этапах документооборота в учреждениях и организациях различных форм собственности. Знать: современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: применять современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле		
--	--	--	--	--	--

			Владеть: современными тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления, навыками по применению современных технологий документооборота, защищенного от возможных информационных угроз.		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Организация работы в офисе»**

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях
(в виде сообщений)**

1. Специфика деятельности офиса, основные виды офисных работ.
2. Теоретические модели офиса.
3. Организационные вопросы создания офиса.
4. Функциональные службы офиса, их задачи и функции.
5. Работа секретаря офиса.
6. Понятие служебного документирования и требования к документам.
7. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
8. Основные виды документов офиса.
9. Мотивация и оплата труда работников офиса.
10. Структура персонала офиса и квалификационная характеристика.
11. Деловое общение в офисе.
12. Подготовка и порядок проведение совещаний, собраний, конференций.
13. Условия труда в офисе.
14. Оборудование офиса и его дизайн.
15. Организация рабочих мест в офисе.
16. Информационные документы и их использование в работе офиса.
17. Деловое общение в офисе.
18. Общие правила служебно-речевого этикета.
19. Перспективы развития офиса.
20. Удаленный офис.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Определение понятия «офис», функции и задачи офиса.
2. Роль офиса в современной работе организаций.
3. Теоретические модели офиса.
4. Виды и направления офисной деятельности.
5. Организационная структура офиса.
6. Информационно-документационная служба, ее функции и структура.
7. Кадровая служба, ее функции и структура.
8. Организация рабочих мест в офисе.
9. Условия труда в офисе.
10. Оборудование офиса и его дизайн.
11. Подготовка и порядок проведения совещаний, собраний, конференций.
12. Организация работы с конфиденциальными документами.
13. Цифровые офисные технологии.
14. Особенности работы удаленного офиса.
15. Нормативное регулирование перехода к удаленной работе и организации работы сотрудников в удаленном режиме.
16. Основные угрозы и риски удаленной работы.
17. Обеспечение безопасности удаленного рабочего места.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные

	ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задание 1. Проанализируйте теоретические модели офиса и составьте таблицу с плюсами и минусами каждой модели.

Задание 2. Сформулируйте основные проблемы и сложности работы удаленного офиса. Обозначьте возможные способы их решения. Ответ предоставить в виде устного сообщения с презентацией.

Задание 3. Сформулируйте достоинства и недостатки закрытой, открытой и комбинированной планировки офиса. Составьте таблицу.

Задание 4. Укажите, к какому классу принадлежит здание, в котором располагается знакомый вам офис. Перечислите параметры, по которым вы определили принадлежность к данному классу этого офиса.

Задание 5. Придумайте пример дресс-кода для офиса, в котором вы работаете или хотели бы работать, и обоснуйте его.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Расположите в правильной последовательности функции менеджмента:

А) организация → планирование → мотивация → координация → контроль;

Б) мотивация → организация → планирование → координация → контроль;

В) планирование → организация → координация → мотивация → контроль;

Г) планирование → мотивация → организация → координация → контроль;

Д) мотивация → координация → планирование → организация → контроль.

2. Обеспечение необходимо уровня взаимодействия между участниками и направление процессов в нужную сторону, является функцией:

А) планирование;

- Б) организация;
- В) регулирование (координация);
- Г) мотивация;
- Д) контроль

3. Сфера управленческой деятельности, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

- А) документоведение;
- Б) документооборот;
- В) делопроизводство;
- Г) документирование;
- Д) регистрация.

4. Документ, определяющий функции, права и обязанности офис-менеджера предприятия:

- А) устав;
- Б) должностная инструкция;
- В) штатное расписание;
- Г) положение о подразделении;
- Д) правила внутреннего трудового распорядка.

5. Под рабочим местом служащего понимается:

- А) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
- Б) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
- В) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
- Г) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

6. Под организацией рабочего места понимается:

- А) система мероприятий по планированию рабочего места;
- Б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
- В) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Управление офисом как составная часть менеджмента.
2. Понятие «офис», роль офиса как органа управления в условиях рыночной экономики.
3. Теоретические модели офиса.
4. Специфика деятельности офиса как административной единицы.
5. Функции офиса, виды и направления офисной деятельности.
6. Организационная структура офиса. Условия создания эффективной структуры офиса.
7. Принципы разделения и кооперации труда в офисе. Основные подразделения в структуре офиса.
8. Информационно-документационная служба, ее функции и подразделения.
9. Функции, задачи и подразделения юридической, финансово-бухгалтерской и кадровой службы офиса.
10. Функции и задачи технической, социально-бытовой службы и службы безопасности.
11. Функции и задачи службы связей с общественностью.
12. Секретарская служба: функции и требования.
13. Основные функции и задачи офис-менеджмента.
14. Классификация офисных зданий.
15. Оборудование и жизнеобеспечение деятельности офиса.
16. Общие сведения о программных продуктах, используемых в современном офисе.
17. Функциональные группы оргтехники, используемые в офисе.
18. Стационарные (традиционные) офисы, их виды и назначение.
19. Понятие электронного (автоматизированного) офиса.
20. Виртуальные офисы: специфика, сфера применения, преимущества и ограничения.
21. Мобильные офисы: специфика, сфера применения, преимущества и ограничения.
22. Понятие эргономики офиса.
23. Принципы организации рабочих мест сотрудников офиса.
24. Открытая, закрытая и комбинированная планировка офиса.
25. Офисный дизайн и интерьер основных функциональных зон офиса.
26. Управленческая информация в офисе: понятие, классификация и средства связи.
27. Информационное обеспечение офисной деятельности.
28. Документационное обеспечение функционирования офиса.
29. Виды конфиденциальных информационных ресурсов офиса и принципы их защиты.
30. Принципы проведения публичных выступлений, совещаний и переговоров.
31. Телефонные разговоры в системе офисных коммуникаций.

32. Письменные коммуникации в офисе.
33. Персонал офиса и его характеристика.
34. Система работы с кадрами.
35. Корпоративная культура как базовая основа культуры офиса.
36. Конфликты в офисе: причины и пути разрешения.
37. Цифровые технологии в работе офиса.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)