

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление офисом»

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«Менеджмент организации»

Квалификация

Магистр

Грозный – 2020

1. Цели и задачи дисциплины

Цели изучения дисциплины является формирование у магистров теоретических знаний и практических навыков в области управления офисом в различных областях деятельности, умений принимать управленческие решения.

Задачи изучаемой дисциплины:

- выработать у магистров системный подход к профессиональной работе;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных управленческих решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности управленческих решений;
- ознакомить со спецификой функционирования системы управления офисом на примере зарубежных компаний.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору Б.1 профессионального цикла «Дисциплины (модули) программы магистратуры учебного плана направления 38.04.02 Менеджмент.

Дисциплина «Управление офисом» взаимосвязана с такими дисциплинами базовой и вариативной части, как «Современные информационные системы управления», «Управление трудовыми ресурсами».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными компетенциями:

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

Общепрофессиональными компетенциями:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

Профессиональные компетенции:

- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- социальные механизмы и способы управленческого воздействия на сознание и поведение людей;
 - содержание основных правовых актов, норм и принципов, регулирующих информационные отношения;
 - типологию и основные принципы построения информационных систем;
 - новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивоведения.

Уметь:

- самостоятельно анализировать и применять правовые акты, регулирующие информационные отношения, работать с ними, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов;
- использовать логистические основы организации хранения документов;
- умение применять автоматизированные технологии к большим массивам документной информации .

Владеть:

- навыками организации секретарского обслуживания;
- методами активного воздействия на социально-психологический климат в коллективе, элементами культуры управленческого труда.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы**Таблица 1**

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.		Семестры	
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
			3	3
Контактная работа (всего)	39/1,1	20/0,5	39/1,1	20/0,5
Лекции (Л)	13/0,3	6/0,2	13/0,3	6/0,2
Практические занятия (ПЗ)	26/0,7	14/0,4	26/0,7	14/0,4
Самостоятельная работа (всего)	69/1,9	88/2,5	69/1,9	90/2,7
В том числе:	22/0,6	22/0,6	22/0,6	22/0,6
Подготовка к практическим занятиям	25/0,5	34/0,9	25/0,5	34/0,9
Подготовка к зачету	22/0,6	34/0,9	22/0,6	34/0,9
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	108	108	108
	ВСЕГО в зач. ед.	3	3	3

5. Содержание дисциплины**5.1. Разделы дисциплины и виды занятий****Таблица 2**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ОФО			ЗФО		
		Лекц.	Прак. зан.	Всего часов/з.е.	Лекц.	Прак. зан.	Всего часов/з.е.
1	Управление офисом как научная дисциплина. Место и роль офиса в современной системе управления	2/0,06	4/0,1	6/0,1	2/0,06	2/0,06	2/0,06

2	Зарубежные стили управления офисом.	2/0,06	4/0,1	6/0,2	2/0,06	2/0,06	2/0,06
3	Регламентация деятельности административно-управленческого персонала сотрудников офиса	2/0,06	4/0,1	6/0,2	-	2/0,06	4/0,1
4	Контроль работы в офисе	2/0,06	6/0,1	8/0,2	-	2/0,06	4/0,1
5	Специфика управления офисом в полиэтническом <u>коллективе</u>	3/0,08	4/0,1	7/0,2	2/0,06	2/0,06	4/0,1
6	Организация офисного пространства	2/0,06	4/0,1	6/0,1	-	4/0,1	4/0,1
	Итого	13/0,3	26/0,7	39/1,1	6/0,2	14/0,4	20/0,5

5.2. Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины
1.	Управление офисом как научная дисциплина. Место и роль офиса в современной системе управления	Цели и задачи дисциплины. История развития офисов. «Механизированные офисы». «Электрифицированный офис». Службы офиса. Виды и типы офисов. Функции офиса.
2.	Зарубежные стили управления офисом.	Подбор персонала в разных странах. Испанская модель управления. Особенности <u>организации управления</u> офисом в американских, западно-европейских фирмах. Теории европейского менеджмента.
3.	Регламентация деятельности административно-управленческого персонала сотрудников офиса	Регламент деятельности административно-управленческого персонала сотрудников офиса. Стандарты поведения на работе. Формы дисциплинарного <u>взыскания</u> . Должностные инструкции. Порядок их составления. Служебное поведение.
4	Контроль работы в офисе	Способы и виды контроля сотрудников офиса. Сущность контроля. Законодательное регулирование правомочности видеонаблюдения и прослушивания на работе.

5	Специфика управления офисом в полиэтническом коллективе	Специфика и особенности управления многонациональным коллективом в организации. Особенности менеджмента, основанного на культурных отличиях. Система управления в многонациональном коллективе. Формирование культурной компетенции у сотрудников офиса. Этнокультурная компетентность менеджеров всех уровней.
6	Организация офисного пространства	Классификация офисных помещений (класс А - высший класс офисов, класс F - низший класс). Факторы ранжированности офисных помещений.

5.3 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.4. Практические занятия (семинары)

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины
1.	Управление офисом как научная дисциплина. Место и роль офиса в современной системе управления	Виды офисной деятельности. Модели офиса: информационная, коммуникационная, социотехническая. Виртуальный офис. Электронный офис. Принципы «зелёного» офиса. Суть модели «распределенный офис».
2.	Зарубежные стили управления офисом. Национальный менеджмент.	Китайский менеджмент. Экономическая культура Китая. Культура китайского <u>семейного предприятия</u> . Государственный китайский офис. Принципы управления в китайском менеджменте.
3.	Регламентация деятельности административно-управленческого персонала сотрудников офиса	Функции, принципы, цели <u>административной деятельности</u> . Административный менеджмент и концепция предприятия. Администрирование как элемент организации.
4	Контроль работы в офисе	Компьютерные офисные программы «Инфопериметр», «Workview Office» для учета <u>рабочего времени</u> сотрудников офиса. Внутренний и внешний контроль организации. Классификация внутреннего контроля. Контроль за работой персонала. Точки контроля персонала. Контроль-функция управленческой деятельности. Повседневный административный контроль.

5	Специфика управления офисом в полиэтническом коллективе	Искусство управления культурными различиями. Параметры культурных различий. Кросскультурный менеджмент. Модель Герта Хофстеде. Параметры национальной деловой культуры. Менеджмент многонациональных компаний. Принципы менеджмента на многонациональных предприятиях. Формирование доверия в контексте межличностного взаимодействия в многонациональном коллективе.
6	Организация офисного пространства	Виды офисного пространства: принципы формирования. Традиционный офис. Концепция офиса открытого типа. Офис «по-японски». Преимущества и недостатки отдельных видов офиса, используемых в российской практике.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

7. Самостоятельная работа выполняется в течение семестра и предусматривает самостоятельную проработку литературы по темам для подготовки к практическим занятиям, а также изучение официальных материалов, нормативных документов.

6.1 Вопросы для самостоятельного изучения

8.

№ п/п	Тематика	Кол-во часов/з.е.
1.	Властные полномочия в организации.	2/0,06
2.	Отделы и части организации.	2/0,06
3.	Функции офиса.	2/0,06
4.	Методы обмена информацией.	2/0,06
5.	Устный обмен информацией, его формы и правила.	2/0,06
6.	Письменная информация и правила обмена ею.	2/0,06
7.	Кадровая политика в офисе.	2/0,06
8.	Нахождение информации. Файлы и их ведение.	2/0,06
9.	Передача информации.	2/0,06
10.	Передача информации.	2/0,06
11.	Организация работы в офисе.	2/0,06
Итого:		25/0,8

6.2 Примерная тематика рефератов

1. Природа и сущность офиса. Типы и виды офисов. Структура офисов.
2. Организационные схемы в офисе.
3. Организационная схема типичной фирмы.
4. Властные полномочия в организации.
5. Обязанности руководителя.
6. Людские ресурсы в офисе.
7. Отделы и части организации в офисе.
8. Функции офиса.
9. Методы обмена информацией.
10. Устный обмен информацией, его формы и правила.
11. Письменный обмен информацией, его формы и правила.
12. Письма. Виды и типы писем.
13. Визуальная информация.
14. Работы с кадрами в офисе.
15. Нахождение информации. Файлы и их ведение.
16. Организация работы в офисе.
17. Качества секретаря: деловые и личные. Секретарь приемной. Личный секретарь и его обязанности.
18. Обязанности сотрудников подразделений. Навыки для работы в офисе.
19. Обмен информацией в офисе.
20. Блок-схемы проверки входящей и исходящей корреспонденции, совещания.
21. Ролевые факторы в офисе.
22. Классификации хранения информации: алфавитная; хронологическая; географическая; цифровая; предметная.

6.3 Образец задания для самостоятельной подготовки студентов

Тема Моделирование при разработке управленческих решений.

1. Место дисциплины в подготовке менеджеров, его цели и структура.
2. Подходы обеспечения конкурентоспособности управленческих решений: системный, инновационный, маркетингов, функциональный, процессный, ситуационный, нормативный, поведенческий, деловой и др

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

1. Бабосов Е.М. Социальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по специальностям социологии и управления/ Бабосов Е.М.– Электрон. текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, 2008.– 432 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28217.html>.– ЭБС «IPRbooks»

2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.– 217 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.– ЭБС «IPRbooks»

3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].– Электрон. текстовые

данные.– Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.– 116 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.– ЭБС «IPRbooks»

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].– Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2013.– 452 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.– ЭБС «IPRbooks»

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 460 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>.– ЭБС «IPRbooks»

6. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.– 175 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>.– ЭБС «IPRbooks»

7. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

8. Янкович Ш.А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации»/ Янкович Ш.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 254 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34526.html>.– ЭБС «IPRbooks»

7. Оценочные средства

7.1 Вопросы к зачету

1. Организация. Понятие офиса.
2. Персонал офиса.
3. Потребители и клиенты.
4. Члены отраслевой ассоциации. Поставщики. Владельцы акций.
5. Организационные схемы в офисе.
6. Организационная схема типичной фирмы: вертикальная, горизонтальная схема, солнечные схемы, круговая схема и др.
7. Различные виды полномочий в офисе.
8. Информационные связи (линейные, штабные, боковые и функциональные)
9. Роль руководителя офиса.
10. Главные обязанности руководителя.
11. Обязанности руководителя, относящиеся к работе.
12. Обязанности и руководителя по отношению к вышестоящим руководителям и коллегам.
13. Квалификация руководителя.
14. Делегирование полномочий.
15. Подотчетность.
16. Людские ресурсы в офисе
17. Приемная / распределение телефонных звонков.
18. Канцелярия.
19. Транспортный отдел.
20. Служба безопасности.
21. Администрация здания.
22. Отдел сбыта / рекламы / связей с общественностью.

23. Кабинеты (офисы) руководителей. Комната заседаний правления. Совет Директоров. Управляющий директор.
24. Понятие информации и обмена информацией.
25. Письма. Виды и типы писем.
26. Образцы корреспонденции, связанной с проведением собеседования.
27. Системы хранения информации и их свойства.
28. Классификации: алфавитная; хронологическая; географическая; цифровая; предметная
29. Качества секретаря: деловые и личные.
30. Обязанности сотрудников подразделений.
31. Навыки для работы в офисе.
32. Ролевые факторы в офисе

7.2 Образец билета к проведению зачета

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ №1

Дисциплина Управление офисом

Институт ИЦЭиТП группа _____ семестр 3 _____

1. Различные виды полномочий в офисе.
2. Навыки для работы в офисе.

УТВЕРЖДАЮ:

«___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

Преподаватель

7.3 Текущий контроль

Тема 1 Управление офисом как научная дисциплина.

1. Место и роль офиса в современной системе управления
2. История развития офисов. «Механизированные офисы». «Электрифицированный офис».
3. Службы офиса. Виды и типы офисов.
4. Функции офиса. Виды офисной деятельности. Модели офиса: информационная, коммуникационная, социотехническая. Виртуальный офис.
5. Электронный офис. Принципы «зелёного» офиса. Суть модели «распределенный офис».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Витебская, Е. С. Экономика организации : учебное пособие / Е. С. Витебская. . . Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. – 296 с. – ISBN 978-985-7234-65-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100393.html> (дата обращения: 31.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Беляцкая, Т. Н. Экономика организации : учебное пособие / Т. Н. Беляцкая. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. – 284 с. – ISBN 978-985-503-968-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100377.html> (дата обращения: 31.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Янкович Ш.А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации»/ Янкович Ш.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 254 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>. – ЭБС «IPRbooks»

4. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.– 217 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.– ЭБС «IPRbooks»

5. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.]– Электрон. текстовые данные.– Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.– 116 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.– ЭБС «IPRbooks»

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]– Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2013.– 452 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.– ЭБС «IPRbooks»

7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 460 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>.– ЭБС «IPRbooks»

8. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.– 175 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>.– ЭБС «IPRbooks»

9. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – ISBN 978-5-394-01758-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

б) дополнительная литература:

1. Дроздова И.В. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: практикум/ Дроздова И.В., Харитонович А.В.– Электрон. текстовые данные.– СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017.– 92 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74347.html>.– ЭБС «IPRbooks»

2. Карданская Н.Л. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям/

Карданская Н.Л.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.– 439 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71206.html>.– ЭБС «IPRbooks»

3. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс] : научное издание / В.Д. Андреев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 265 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 319 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.– ЭБС «IPRbooks»

Программное и коммуникационное обеспечение

1. Электронный конспект лекций
2. Наборы презентаций для лекционных занятий.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Наглядные пособия и стенды для проведения практических занятий.
2. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

Составитель:

Доцент кафедры
«Менеджмент инноваций и бизнеса»



/Идилов И.И./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. вып. каф.
«Менеджмент инноваций и бизнеса», д.э.н., проф.



/Идилов И.И./

Директор ДУМР, к.ф.-м.н., доц.



/Магомаева М.А./