

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

«31» мая 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 Офис-менеджмент

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Управление малым бизнесом

(наименование направленности (профиля))

Форма обучения очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.19 Офис-менеджмент составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составил(и):

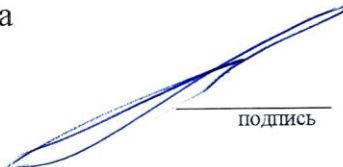
Ю.С. Клещева, доцент кафедры МЭиМ, канд.экон наук
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.19 Офис-менеджмент утверждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента протокол № 6 от 17.04.2024

Заведующий кафедрой МЭиМ Шевченко И.В.
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол № 10 от 17.05.2024.

Председатель УМК экономического факультета Дробышевская Л.Н.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Соколова М.С., генеральный директор ЗАО Оценочная компания «Рутения»

Лобанова В.В., канд. экон. наук., доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических знаний и практических навыков в области организации процесса управления офисом как управленческой структуры.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить принципы организации офисного пространства и классы офисных помещений;
- рассмотреть основные процессы жизнедеятельности офиса;
- обеспечить глубокое усвоение знаний студентами функций офиса, его руководства и отдельных подразделений;
- обучить студентов практике организации офисных процессов;
- рассмотреть вопросы организации офисного снабжения;
- привить студентам практические навыки делового общения в офисе;
- определить основные правила приема посетителей и проведения мероприятий в офисах.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Офис-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и на 3 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами в рамках освоения дисциплин: «Теория управления», «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Теория организации», «Организационное поведение» и является базой для изучения следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Бизнес-планирование», «Планирование и бюджетирование», «Производственный менеджмент», «Инвестиционный менеджмент».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации рабочего пространства, созданию и обеспечению оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	
ИПК-2.12 Применяет инструментарий офис-менеджмента для осуществления профессиональной деятельности	Знает: Принципы, правила и требования организации приема посетителей; Знает: Принципы, правила и требования организации корпоративных и деловых мероприятий; Умеет: Определять цели, задачи, использовать инструментарий в сфере офис-менеджмента; Умеет: Осуществлять контрольные мероприятия в сфере офис-менеджмента; Трудовое действие: Организует отдельные элементы службы приема посетителей; Трудовое действие: Организует отдельные элементы корпоративных и деловых мероприятий.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения	
			очная	очно-заочная
			6 семестр (часы)	6 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:			52,2	28,2
Аудиторные занятия (всего):			50	24
занятия лекционного типа			34	12
лабораторные занятия			-	-
практические занятия			16	12
Иная контактная работа:			2,2	4,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)			2	4
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			19,8	43,8
<i>Реферат-презентация (подготовка)</i>			9	14
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			10,8	29,8
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоёмкость	час.		72	72
	в том числе контактная работа		52,2	28,2
	зач. ед		2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса офис-менеджмент.	3,8	2	-		1,8
2.	Офис компании: принципы проектирования и состав	8	4	2		2
3.	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	8	4	2		2
4.	Правила делового этикета в офисе	8	4	2		2
5.	Организация работы службы приема посетителей	8	4	2		2
6.	Контроль работы службы приема посетителей	8	4	2		2
7.	Организация корпоративных и деловых мероприятий.	8	4	2		2
8.	Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников	9	4	2		3
9.	Организация виртуального офиса	9	4	2		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8	34	16		19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				

	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса офис-менеджмент.	5,8	1	-		4,8
2.	Офис компании: принципы проектирования и состав	7	1	2		4
3.	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	7	1	1		5
4.	Правила делового этикета в офисе	7	1	1		5
5.	Организация работы службы приема посетителей	8	2	1		5
6.	Контроль работы службы приема посетителей	8	2	1		5
7.	Организация корпоративных и деловых мероприятий	9	2	2		5
8.	Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников	8	1	2		5
9.	Организация виртуального офиса	8	1	2		5
	ИТОГО по разделам дисциплины	67,8	12	12		43,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Предмет, содержание и задачи курса офис-менеджмент	Понятие «менеджмент». Эволюция менеджмента. Управление офисом как составная часть менеджмента. Понятие, цель, задачи, инструментарий офис-менеджмента. Классификация офисов. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функциональные службы офиса. Офис-менеджмент в системе офисной деятельности. Понятие «эргономика офиса». Закрытая, открытая и комбинированная планировки офиса. Интерьер основных функциональных зон офиса.	Краткий опрос в начале лекции
2.	Офис компании: принципы проектирования и состав	Проектирование пространственно-планировочных решений помещений офиса. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации. Оргтехника и вспомогательное оборудование для проведения совещаний, устройства для организации документооборота, хозяйственный инвентарь и оборудование. Программно-компьютерные комплексы.	Краткий опрос в начале лекции
3.	Организация и контроль материально-технического обеспечения	Основные понятия и сущность снабжения офиса. Роль МТО в организации работы офиса. Задачи и функции материально-технического снабжения. Должностные обязанности специалиста по материально-техническому	Краткий опрос в начале лекции

	деятельности работников организации	обеспечению. Современные системы материально-технического снабжения на предприятии.	
4.	Правила делового этикета в офисе	Организационная культура. Международный этикет. Правила этикета в отношениях между коллегами. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Конфликты в деловых коммуникациях.	Краткий опрос в начале лекции
5.	Организация работы службы приема посетителей	Определение целей и задач работников службы приема посетителей. Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей. Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации. Правила приема и оборудования мест приема гостей и посетителей. Порядок организации приема посетителей. Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции. Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон.	Краткий опрос в начале лекции
6.	Контроль работы службы приема посетителей	Контроль как функция менеджмента. Контроль состояния помещений для приема посетителей. Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации.	Краткий опрос в начале лекции
7.	Организация корпоративных и деловых мероприятий.	Сущность и виды корпоративных и деловых мероприятий. Правила организации корпоративных и деловых мероприятий. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий. Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий.	Краткий опрос в начале лекции
8.	Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников	Организация работы офисного транспорта. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта. Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации. Документационное сопровождение поездок работников. Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.	Краткий опрос в начале лекции
9.	Организация виртуального офиса	Содержание понятия «виртуальный офис». Инфраструктура виртуального офиса. Международные стандарты обмена данными, взаимодействия прикладных программ. Образование автономных рабочих групп, распределение полномочий, обеспечение сотрудничества и координации коллективов, пространственно удаленных друг от друга. Организация группового взаимодействия, обеспечение свободного обмена идеями внутри и между уровнями организационной иерархии. Использование архитектуры клиент-сервер, применение программных средств обеспечения коллективной деятельности различного класса.	Краткий опрос в начале лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Предмет, содержание и задачи курса офис-менеджмент	Понятие «менеджмент». Эволюция менеджмента. Управление офисом как составная часть менеджмента. Понятие, цель, задачи, инструментарий офис-менеджмента. Классификация офисов. Специфика	Реферат-презентация, дискуссия

		деятельности офиса и виды офисных работ. Функциональные службы офиса. Офис-менеджмент в системе офисной деятельности. Понятие «эргономика офиса». Закрытая, открытая и комбинированная планировки офиса. Интерьер основных функциональных зон офиса.	
2.	Офис компании: принципы проектирования и состав	Проектирование пространственно-планировочных решений помещений офиса. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации. Оргтехника и вспомогательное оборудование для проведения совещаний, устройства для организации документооборота, хозяйственный инвентарь и оборудование. Программно-компьютерные комплексы.	Реферат-презентация, дискуссия
3.	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	Основные понятия и сущность снабжения офиса. Роль МТО в организации работы офиса. Задачи и функции материально-технического снабжения. Должностные обязанности специалиста по материально-техническому обеспечению. Современные системы материально-технического снабжения на предприятии.	Реферат-презентация, дискуссия
4.	Правила делового этикета в офисе	Организационная культура. Международный этикет. Правила этикета в отношениях между коллегами. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Конфликты в деловых коммуникациях.	Реферат-презентация, дискуссия
5.	Организация работы службы приема посетителей	Определение целей и задач работников службы приема посетителей. Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей. Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации. Правила приема и оборудования мест приема гостей и посетителей. Порядок организации приема посетителей. Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции. Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон.	Реферат-презентация, дискуссия
6.	Контроль работы службы приема посетителей	Контроль как функция менеджмента. Контроль состояния помещений для приема посетителей. Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации.	Реферат-презентация, дискуссия
7.	Организация корпоративных и деловых мероприятий.	Сущность и виды корпоративных и деловых мероприятий. Правила организации корпоративных и деловых мероприятий. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий. Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий.	Реферат-презентация, дискуссия
8.	Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников	Организация работы офисного транспорта. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта. Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации. Документационное сопровождение поездок работников. Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.	Реферат-презентация, дискуссия
9.	Организация виртуального офиса	Содержание понятия «виртуальный офис». Инфраструктура виртуального офиса. Международные	Реферат-презентация,

	стандарты обмена данными, взаимодействия прикладных программ. Образование автономных рабочих групп, распределение полномочий, обеспечение сотрудничества и координации коллективов, пространственно удаленных друг от друга. Организация группового взаимодействия, обеспечение свободного обмена идеями внутри и между уровнями организационной иерархии. Использование архитектуры клиент-сервер, применение программных средств обеспечения коллективной деятельности различного класса.	дискуссия
--	---	-----------

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Офис-менеджмент».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме реферата-презентации по проблемным вопросам, ситуационных заданий **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-2.12 Применяет инструментальный офис-менеджмента для осуществления профессиональной деятельности	Знает: Принципы, правила и требования организации приема посетителей	Опрос, реферат-презентация, дискуссия	Вопрос на зачете 14-41
2		Знает: Принципы, правила и требования организации корпоративных и деловых мероприятий	Опрос, реферат-презентация, дискуссия	Вопрос на зачете 14-41
3		Умеет: Определять цели, задачи, использовать инструментальный в сфере офис-менеджмента	Опрос, реферат-презентация, дискуссия	Вопрос на зачете 1-13
4		Умеет: Осуществлять контрольные мероприятия в сфере офис-менеджмента	Опрос, реферат-презентация, дискуссия	Вопрос на зачете 1-41
5		Трудовое действие: Организует отдельные элементы службы приема посетителей	Опрос, реферат-презентация, дискуссия	Вопрос на зачете 14-41
6		Трудовое действие: Организует отдельные	Опрос, реферат-	Вопрос на зачете 14-41

		элементы корпоративных и деловых мероприятий	презентация, дискуссия	
--	--	--	------------------------	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Примерный перечень тем и ситуаций для обсуждения на практических занятиях

1. Офис компании: принципы проектирования и состав.
2. Оформление и интерьер офиса.
3. Микроклимат служебных помещений.
4. Системы безопасности офиса.
5. Эксплуатация офиса.
6. Организация питания сотрудников и работы транспорта офиса.
7. Организация офисного снабжения.
8. Техническое и программное обеспечение офиса.
9. Организация мероприятий в офисе.
10. Организационная культура.
11. Офис-менеджер и секретарь: общее и особенное.
12. Системы внутренней безопасности офиса.
13. Организация отдыха сотрудников офиса.
14. Организация деловых мероприятий в офисе.
15. Принципы международного этикета.
16. Приемы и визиты в деловом мире.
17. Решение конфликтных ситуаций.

Реферат-презентация

Тематика рефератов-презентаций

1. Эволюция менеджмента. Управление офисом как составная часть менеджмента.
2. Цель, задачи, инструментарий офис-менеджмента.
3. Принципы проектирования и состав офиса.
4. Современный дизайн офиса: основные направления. Национальный характер офиса.
5. Организация офисного пространства.
6. Виртуальный офис: мировая и российская практика
7. Офисный персонал.
8. Стили интерьера офиса.
9. Офисная мебель.
10. Освещения офиса.
11. Гармонизация внутренней среды офиса.
12. Национальные варианты оформления офиса.
13. Микроклимат служебных помещений.
14. Системы безопасности офиса.
15. Техническое обслуживание офиса.
16. Ремонтные работы в офисе.
17. Организация питания в офисе.
18. Организация работы офисного транспорта.
19. Формирование товарного ассортимента офиса.
20. Учет товаров и материальная ответственность сотрудников.
21. Классификация офисной оргтехники.

22. Программное обеспечение офиса.
23. Прием деловых партнеров в офисе.
24. Организация корпоративных мероприятий.
25. Праздники в офисе.
26. Организационная культура.
27. Правила делового этикета в офисе.
28. Принципы международного этикета.
29. Приемы и визиты в деловом мире.
30. Организационная культура.
31. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций.
32. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
33. Конфликты в деловых коммуникациях.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации
(экзамен/зачет)**

1. Понятие «менеджмент». Эволюция менеджмента. Управление офисом как составная часть менеджмента.
2. Понятие, цель, задачи, инструментарий офис-менеджмента.
3. Классификация офисов.
4. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ.
5. Функциональные службы офиса. Офис-менеджмент в системе офисной деятельности. Эргономика офиса. Понятие эргономики.
6. Организация рабочих мест сотрудников офиса. Закрытая, открытая и комбинированная планировки офиса.
7. Интерьер основных функциональных зон офиса.
8. Проектирование пространственно-планировочных решений помещений офиса.
9. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.
10. Оргтехника и вспомогательное оборудование для проведения совещаний, устройства для организации документооборота, хозяйственный инвентарь и оборудование.
11. Программно-компьютерные комплексы.
12. Основные понятия и сущность снабжения офиса. Задачи и функции материально-технического снабжения. Роль МТО в организации работы офиса.
13. Должностные обязанности специалиста по материально-техническому обеспечению. Современные системы материально-технического снабжения на предприятии.
14. Организационная культура.
15. Международный этикет.
16. Правила этикета в отношениях между коллегами.
17. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций.
18. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
19. Конфликты в деловых коммуникациях.
20. Определение целей и задач работников службы приема посетителей. Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей.
21. Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации.
22. Правила приема и оборудования мест приема гостей и посетителей.

23. Порядок организации приема посетителей.
24. Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции.
25. Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон.
26. Контроль как функция менеджмента. Контроль состояния помещений для приема посетителей.
27. Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации.
28. Сущность и виды корпоративных и деловых мероприятий. Правила организации корпоративных и деловых мероприятий.
29. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий.
30. Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий.
31. Организация работы офисного транспорта.
32. Приобретение для работников билетов на все виды транспорта.
33. Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации.
34. Документационное сопровождение поездок работников.
35. Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий.
36. Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.
37. Содержание понятия «виртуальный офис». Инфраструктура виртуального офиса.
38. Международные стандарты обмена данными, взаимодействия прикладных программ.
39. Образование автономных рабочих групп, распределение полномочий, обеспечение сотрудничества и координации коллективов, пространственно удаленных друг от друга.
40. Организация группового взаимодействия, обеспечение свободного обмена идеями внутри и между уровнями организационной иерархии.
41. Использование архитектуры клиент-сервер, применение программных средств обеспечения коллективной деятельности различного класса.

Критерии оценивания результатов обучения

В течение семестра студенты выполняют практические и самостоятельные задания в виде рефератов-презентаций и подготовки к дискуссиям.

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат-презентация оценивается преподавателем по следующим критериям:

– достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

– уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

– личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура изложения и оформления материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов (соответствие презентации всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Оценку «Зачтено» получает обучающийся, который творчески, глубоко и всесторонне осветил тему на базе основополагающих литературных источников; если в работе всесторонне проанализированы примеры, факты из практики по данной проблематике; ощущается строгая и логическая последовательность изложения материала. Сделаны необходимые ответы на поставленные вопросы при защите и обсуждении реферата.

Оценку «Не зачтено» получает студент, который в ходе защиты неправильно осветил проблему, недостаточно раскрыл содержание проблемных вопросов в ходе исследования, допустил неверную трактовку в раскрытии ли оценке какого-либо вопроса.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по предмету, знает основы офис-менеджмента, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять лекционный материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по основным темам дисциплины, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45496-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302645> (дата обращения: 29.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Янкович, Ш. А. Управление офисом: учебное пособие / Ш. А. Янкович. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 254 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615820> (дата обращения: 29.09.2023). — Библиогр.: с. 216-221. — ISBN 5-238-01016-8. — Текст : электронный.
3. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научно-популярное / Тэппинг Д., Данн Э., - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 322 с.: ISBN 978-5-9614-6215-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001999> (дата обращения: 30.09.2023). — Режим доступа: по подписке.
4. Волгина, И. В. Офис-менеджер : учебное пособие / И. В. Волгина. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 452 с. — ISBN 978-5-394-01729-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93374> (дата обращения: 29.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Волгина, И. В. Офис-менеджер: практическое пособие / И. В. Волгина. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 452 с. - ISBN 978-5-394-01729-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092958> (дата обращения: 29.09.2023). — Режим доступа: по подписке.
6. Гладких, Т. В. Технологии электронного офиса: учебное пособие / Т. В. Гладких, Е. В. Воронова; Воронежский государственный университет инженерных технологий. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. — 175 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901> (дата обращения: 29.09.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-00032-036-5. — Текст: электронный.
7. Рогожин, М. Ю. Офис-мастер : практические рекомендации : практическое пособие : [16+] / М. Ю. Рогожин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 351 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708> (дата обращения: 29.09.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-1582-9. — DOI 10.23681/253708. — Текст : электронный
8. Половченко М.А., Клещёва Ю.С., Ахмедова М.Р. Современные информационные технологии в управлении бизнесом: учебное пособие / М.А. Половченко, Ю.С. Клещёва, М.Р. Ахмедова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. — 200 с. — 500 экз. ISBN 978-5-8209-1989-3
9. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 566 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/431744>.

10. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Е. Водопьянова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 283 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/438202>.

11. Международный менеджмент : учебник для бакалавров / Е. П. Темнышова [и др.]. - М.: Юрайт, 2019. - 456 с. - <https://biblio-online.ru/book/DE15D073-3D0B-4547-9777-93C87FCA0F26/mezhdunarodnyu-menedzhment>.

12. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 314 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/kross-kulturnyy-menedzhment-432169>.

13. Теппинг, Дон. Бережливый офис: управление потоками создания ценности / Д. Теппинг, Т. Шукер ; [пер. с англ. А. Л. Раскина ; под науч. ред. Э. А. Башкардина]. - М. : РИА "Стандарты и качество", 2009. - 205 с. - (Бережливое управление). - Библиогр. : с. 173-175. - ISBN 9785949380741 : 130.00.

14. ...Open Office.org : теория и практика / И. Хахаев и др. - М. : ALT Linux : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. - 317 с. : ил. - (Библиотека ALT Linux). - Прилагается [1] CD. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 9785947748918

15. Проектный офис - центр управления...проектами. Системный подход к управлению компаний / Владислав Ильин. - М. ; СПб. : Вершина , 2007. - 262 с. - Библиогр. : с. 261-262. - ISBN 596260301X

16. Соколова, Ольга Вячеславовна. Настольная книга офис-менеджера / Ольга Соколова. - СПб. [и др.] : Питер, 2007. - 159 с. : ил. - (Современный офис-менеджмент). - ISBN 5469011844

17. Соколова, Ольга Вячеславовна. Настольная книга офис-менеджера / О. Соколова. - СПб. [и др.] : Питер, 2006. - 159 с. : ил. - (Современный офис-менеджмент). - ISBN 5469011844

18. Справочник делового человека: все, что нужно знать для эффективной работы в офисе / Кьяра Вудс ; [пер. с англ. В. О. Шагоян]. - [Днепропетровск] : [Баланс-Клуб], 2004. - 243 с. - ISBN 0273661639. - ISBN 966821661

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp
4. Печатное периодическое издание «Менеджмент в России и за рубежом».

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect www.sciencedirect.com
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Springer Journals <https://link.springer.com/>
10. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
11. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
12. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
13. zbMath <https://zbmath.org/>
14. Nano Database <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

7. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Преподавание дисциплины включает лекции и практические занятия, в т.ч. в интерактивной форме (презентации докладов, дискуссии), основная цель которых – углубленное изучение проблем лекционного курса и отработка соответствующих умений и навыков работы. Помимо аудиторных занятий, предусматривается значительный объем самостоятельной работы студентов.

К каждому очередному аудиторному занятию студенты обязаны подготовиться по соответствующему разделу или теме, самостоятельно изучая теоретический материал, задать возникающие при изучении материала вопросы, ответить на вопросы преподавателя. Аудиторные занятия проводятся в форме семинаров, где в диалоге со студентами преподаватель выясняет уровень усвоения тех или иных принципиальных вопросов, относящихся к рассматриваемой теме курса, более подробно освещая наиболее важные и трудные моменты.

Целью самостоятельной работы студента является получение знаний по отдельным темам дисциплины, а также приобретение практических навыков и умений использования различных методов эмпирического и теоретического исследования. Содержание самостоятельной работы студента по дисциплине определяется требованиями рабочей программы, методическими материалами, заданиями и рекомендациями преподавателя с учетом индивидуальных возможностей и способностей студентов.

Самостоятельная работа студентов условно подразделяется на общую часть для всех студентов и часть, которая выполняется по инициативе студента.

Общая – это: апробирование изученного лекционного материала применительно к решению конкретных проблем, приводимых в качестве примера на семинарских занятиях; изучение тем, предусмотренных учебной программой для самостоятельного изучения; подготовка к выступлениям и сообщениям на семинарах; выполнение и письменное оформление заданий, разработка схем, диаграмм и их наглядное оформление; подготовка реферата-презентации по выбранной тематике; систематизация изученного материала перед коллоквиумами и другими контрольными мероприятиями; самоконтроль.

По инициативе студента осуществляются дополнительные к программе консультации и занятия с творческим осмыслением проблематики курса.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7

элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов. 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению.

Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint». В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus