

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.В.19 Офис-менеджмент»

(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

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

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.

Место дисциплины 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».

Требования к уровню освоения дисциплины

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.	

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости 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 СРС
			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
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	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

Курсовые работы: (*не предусмотрена*)

Форма проведения аттестации по дисциплине: (*зачет*)

Автор: Клещева Юлия Сергеевна канд. экон. наук, доцент кафедры МЭиМ.