

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухомов Марсел Шазалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2022

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbcc67971a8686585823f9a4304cc

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков
09 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Управление офисом»

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«*Менеджмент организации*»

Квалификация

Магистр

Год начала подготовки – 2022

Грозный – 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управление офисом» - формирование системного мышления и комплекса специальных знаний по вопросам документирования и организации работы с документами в процессе управления предприятием.

Задача изучения дисциплины- это ознакомление магистров с сущностью современной концепции офисного менеджмента и формирование навыков по управлению современным офисом.

2. Место дисциплины в структуре магистерской программы

Дисциплина «Управление офисом» относится к факультативным дисциплинам.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Профессиональные		
ПК-1 Способен принимать стратегические решения в области управления организациями, подразделениями, группами сотрудников	ПК-1.1 Разрабатывает стратегии развития и функционирования организации и ее подразделений. ПК-1.2 Организует командную работу коллектива для решения экономических задач и руководство им.	Знать: концептуальные основы управления офисом; особенности организации взаимодействия и полномочий; специфику организации рабочего места менеджера; особенности документирования в управлении; порядок составления и оформления документов. Уметь: составлять документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий в предприятии; использовать принципы мотивирующей организации труда; обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; планировать рабочие места управленческих работников; составлять и оформлять управленческие документы; обеспечивать организацию делопроизводства в предприятии; организовывать работу с входящими и исходящими документами;

		Владеть: умением обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; навыками по планированию рабочих мест управленческих работников; умением составлять и оформлять управленческие документы; рациональной техникой контактов с подчиненными; умением вести деловые беседы, телефонные переговоры, принимать посетителей;
--	--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.		Семестры	
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	34/0,9	16/0,5	34/0,9	16/0,5
В том числе:				
Лекции (Л)	17/0,5	8/0,2	17/0,5	8/0,2
Практические занятия (ПЗ)	17/0,5	8/0,2	17/0,5	8/0,2
Лабораторные занятия		-		-
Самостоятельная работа (всего)	74/2,1	92/2,5	74/2,1	92/2,5
В том числе:				
Подготовка к практическим занятиям	32/0,8	38\1	32/0,8	38\1
Подготовка к экзамену	24/0,6	36/1	24/0,6	36/1
Реферат	18/0,5	18/0,5	18/0,5	18/0,5
Вид отчетности				
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 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий		Часы практических (семинарских)	
		ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1.	Управление офисом: сущность и особенности	2/0,01	2/0,01	2/0,01	2/0,01
2.	Организация взаимодействия и полномочий	2/0,01	2/0,01	2/0,01	2/0,01
3	Организация рабочих мест и информационно- документационное обеспечение управления офисом	2/0,01	2/0,01	2/0,01	2/0,01
4.	Документирование в управлении	4/0,1	2/0,01	4/0,1	2/0,01
5.	Составление и оформление документов	4/0,1	-	4/0,1	-
6.	Организация делопроизводства	3/0,1		3/0,1	

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Управление офисом: сущность и особенности	Сущность и особенности управленческого труда. Сущность понятия «менеджер». Категории менеджеров. Распределение стратегических, тактических и оперативных задач управления между категориями менеджеров. Концепция современного офиса. Современный офис: сущность, особенности. Зоны современного офиса: фронтофис, бэк-офис. Классы офисов, их характеристика. Сущность и специфика управления офисом. Понятие «управление офисом». Концепция 5S в системе управления офисом: элементы, этапы внедрения. Офис-менеджер: сущность понятия, основные должностные обязанности.

2.	Организация взаимодействия и полномочий	Документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий. Положения о структурных подразделениях: сущность, особенности, рекомендации по разработке, структура. Должностная инструкция: сущность, варианты подготовки, практическая значимость, структура. Распределение функций между менеджером и подчиненными. Принципы распределения функций между менеджерами и работниками. Принципы формирования аппарата управления. Требования к построению аппарата управления предприятием. Принципы мотивирующей организации труда.
3.	Организация рабочих мест и информационно-документационное обеспечение управления офисом	Сущность и содержание организации рабочего места менеджера. Рабочее место менеджера: сущность, элементы. Понятие «организация рабочего места менеджера». Факторы, определяющие производственную среду. Содержание и основные правила рациональной организации рабочего места менеджера. Планирование рабочего места менеджера. Сущность планирования рабочего места менеджера. Системы планирования 7 помещений: кабинетная, зальная, соловая. Концепция комбинированного офиса. Правила распределении помещений. Проект организации рабочего места менеджера. Паспорт рабочего места менеджера: структура, методика разработки. Функциональные зоны рабочего места менеджера: рабочая зона, зона совещаний, зона отдыха. Планирование зон рабочего места менеджера.
4.	Документирование в управлении	Сущность и виды управленческих документов. Сущность понятия «управленческий документ». Классификация управленческих документов. Группы организационно - распорядительной документации. Реквизиты документов и правила их оформления. Сущность понятий «документальное обеспечение», «документация», «документирование», «реквизит». Правила оформления реквизитов управленческих документов.

5.	Составление и оформление документов	Составление и оформление организационных документов. Организационные документы: сущность, особенности. Устав: сущность, виды, структура, правила оформления. Сущность, виды и порядок оформления положения. Сущность и структура договора. Штатное расписание: сущность, структура, правила оформления. Правила составления и оформления распорядительных документов. Виды распорядительных документов. Сущность и правила оформления постановления. Указание: сущность, порядок оформления. Приказ: сущность, виды, структура, правила оформления. Сущность и порядок оформления решения, распоряжения.
6.	Организация делопроизводства	Организация делопроизводства в предприятии. Сущность и организационные формы делопроизводства в предприятии. Документооборот: сущность, требования к рациональной организации. Схема 8 документооборота в предприятии. Основные направления совершенствования делопроизводства и документооборота в предприятиях. Работа с входящими документами. Порядок работы с входящими документами в предприятии. Организация работы с исходящими документами. Порядок работы с исходящими документами в предприятии.

5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.4. Практические занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Управление офисом: сущность и особенности	Сущность и особенности управленческого труда. Сущность понятия «менеджер». Категории менеджеров. Распределение стратегических, тактических и оперативных задач управления между категориями менеджеров. Концепция современного офиса. Современный офис: сущность, особенности. Зоны современного офиса: фронтофис, бэк-офис. Классы офисов, их характеристика. Сущность и специфика управления офисом. Понятие «управление офисом». Концепция 5S в системе управления офисом: элементы, этапы внедрения. Офис-менеджер: сущность понятия, основные должностные обязанности.

2.	Организация взаимодействия и полномочий	Документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий. Положения о структурных подразделениях: сущность, особенности, рекомендации по разработке, структура. Должностная инструкция: сущность, варианты подготовки, практическая значимость, структура. Распределение функций между менеджером и подчиненными. Принципы распределения функций между менеджерами и работниками. Принципы формирования аппарата управления. Требования к построению аппарата управления предприятием. Принципы мотивирующей организации труда.
3.	Организация рабочих мест и информационно-документационное обеспечение управления офисом	Сущность и содержание организации рабочего места менеджера. Рабочее место менеджера: сущность, элементы. Понятие «организация рабочего места менеджера». Факторы, определяющие производственную среду. Содержание и основные правила рациональной организации рабочего места менеджера. Планирование рабочего места менеджера. Сущность планирования рабочего места менеджера. Системы планирования 7 помещений: кабинетная, зальная, соловая. Концепция комбинированного офиса. Правила распределении помещений. Проект организации рабочего места менеджера. Паспорт рабочего места менеджера: структура, методика разработки. Функциональные зоны рабочего места менеджера: рабочая зона, зона совещаний, зона отдыха. Планирование зон рабочего места менеджера.
4.	Документирование в управлении	Сущность и виды управленческих документов. Сущность понятия «управленческий документ». Классификация управленческих документов. Группы организационно - распорядительной документации. Реквизиты документов и правила их оформления. Сущность понятий «документальное обеспечение», «документация», «документирование», «реквизит». Правила оформления реквизитов управленческих документов.

5.	Составление и оформление документов	Составление и оформление организационных документов. Организационные документы: сущность, особенности. Устав: сущность, виды, структура, правила оформления. Сущность, виды и порядок оформления положения. Сущность и структура договора. Штатное расписание: сущность, структура, правила оформления. Правила составления и оформления распорядительных документов. Виды распорядительных документов. Сущность и правила оформления постановления. Указание: сущность, порядок оформления. Приказ: сущность, виды, структура, правила оформления. Сущность и порядок оформления решения, распоряжения.
6.	Организация делопроизводства	Организация делопроизводства в предприятии. Сущность и организационные формы делопроизводства в предприятии. Документооборот: сущность, требования к рациональной организации. Схема 8 документооборота в предприятии. Основные направления совершенствования делопроизводства и документооборота в предприятиях. Работа с входящими документами. Порядок работы с входящими документами в предприятии. Организация работы с исходящими документами. Порядок работы с исходящими документами в предприятии.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1. Способы организации самостоятельной работы студентов

Способы организации самостоятельной работы студентов следующие:

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине – работа, выполняемая на учебных практических занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя и по его заданию;

– консультации, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий;

– внеаудиторная самостоятельная работа – работа, выполняемая вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами внеаудиторной СРС являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение курсовой работы конспектирование вопросов, которые следует изучить самостоятельно и другие.

6.2. Темы на самостоятельную подготовку к практическим занятиям

Таблица 6

№ п/п	Тематика	Кол-во часов/з.е.	
		ОФО	ЗФО
1.	Современные аспекты офисного менеджмента.		6/0,1

2.	Обеспечение сотрудничества в офисном менеджменте.		6/0,1
3.	Трудовое поведение работников в организации.		6/0,1
4.	Мотивация трудового поведения работников в организации.		6/0,1
5.	Группа в организации как объект управления.		6/0,1
6.	Групповое поведение работников.		6/0,1
7.	Сотрудничество в управлении организацией.		6/0,1
8.	Особенности бизнес-коммуникаций менеджера.		6/0,1
9.	Индикаторы поведенческой активности работника.		6/0,1
10.	Организация выполнения заданий работниками.		6/0,1
11.	Контролирующее поведение руководителя.		6/0,1
12.	Должностное самоопределение менеджера.		6/0,1
13.	Управление бизнес-коммуникациями в офисном менеджменте.		4/0,1
14.	Деловой этикет в различных национальных культурах.		4/0,1
15.	Новые аспекты современных бизнес-коммуникаций.		4/0,1
16.	Обеспечение благоприятного режима труда офисных работников		6/0,1
			92/2,5

Образцы заданий на самостоятельную подготовку студентов

Тема 1. Современные аспекты офисного менеджмента.

1. Жизненный цикл и эволюционное управление организацией.
2. Модель развития организации.
3. Жизненный цикл и эволюционное управление организацией.
4. Модель развития организации.

6.3. Примерная тематика рефератов

1. Принципы эффективного руководства.
2. Управление документами в современной организации.
3. Управление документацией: история развития, современные тенденции.
4. Факторы, влияющие на условия труда менеджера.
5. Формирование благоприятных условий труда в системе офисного менеджмента.
6. Особенности деловых контактов в деятельности менеджера.
7. Социально-психологическое обеспечение успешности деловых контактов.
8. Основы взаимодействия руководителя и секретаря-референта.
9. Правила делового поведения руководителя с подчиненными.
10. Интеллигентный человек-руководитель.

11. Морально-психологический портрет современного руководителя.
12. Правила приема посетителей в работе менеджера.
13. Телекоммуникационные технологии создания и передачи деловых писем.
14. Организация морально-психологической поддержки персонала.
15. Секреты успешного менеджмента Дейла Карнеги.
16. Этические правила поведения в офисе.
17. Организационное поведение как социальная наука
18. Менеджер в организационном поведении
19. Роль бихевиоризма в становлении науки организационное поведение
20. Управление индивидуальными различиями работников
21. Психологические методики изучения индивида в Организационном поведении
22. Изучение и познание в организационном поведении
23. Модификация поведения в организационном поведении
24. Социально-ориентированные подходы к стимулированию индивидов и групп в организации

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	(неудовлетворительно)	(удовлетворительно)	(хорошо)	(отлично)	
ПК-1 Способен принимать стратегические решения в области управления организациями, подразделениями, группами сотрудников					
Знать: концептуальные основы управления офисом; особенности организации взаимодействия и полномочий; специфику организации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>Задания к практическим занятиям</i>
Уметь: составлять документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий в предприятии; использовать принципы мотивирующей организации труда:	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: умением обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; навыками по планированию рабочих мест	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются	Успешное и систематическое применение навыков	

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые

в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

1. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
3. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2018. — 233 с.
4. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
5. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.
6. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с.
7. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с.
8. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
9. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 238 с.
10. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.
11. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
12. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.
13. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. — М.: Инфра-М, 2019. — 100 с.
14. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.
15. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Рипол, 2020. — 132 с.
16. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
17. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
18. Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). — М.: Феникс, 2017. — 16 с.

9.2 Методические указания по освоению дисциплины «Теория организации и организационное поведение» (Приложение).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технических средств учебной аудитории для проведения занятий по дисциплине:

- учебная аудитория, доска;
- стационарные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- настенный экран.

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы – Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория 3-05.

Методические указания по освоению дисциплины «Управление офисом»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «**Управление офисом**» состоит из 6 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «**Управление офисом**» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам, рефератам (презентациям)).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении дисциплины следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того

или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по «Управление офисом» – это углубление и расширение знаний в области управления, теории менеджмента.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины и подготовки к практическим занятиям. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные

методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.


Виды СРС по дисциплине

Формами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине **«Управление офисом»** являются повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

Доцент каф. «МИиБ»



/Бакашев Э.Д./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. вып. каф. «МИиБ», д.э.н., проф.



/Идилов И.И./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./