

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.03.2022 11:23:37

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**Факультет экономики и управления  
Кафедра «Управление персоналом»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

**Управление офисом**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Квалификация выпускника

*Бакалавр*

Для всех

форм обучения

<b>АННОТАЦИЯ</b>	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
<b>Б1.В.02</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ</b>
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся представлений об особенностях, механизме администрирования процессов и документооборота по вопросам организации и нормирования труда персонала в процессе разработки кадровой политики организации
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-5; ПК-7
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Теоретико-методические основы управления офисом</b></p> <p>Тема 1. Офис в современной системе управления</p> <p>Тема 2. Организационная структура офисов</p> <p>Тема 3. Основы офисной деятельности</p> <p>Тема 4. Властные полномочия в организации</p> <p>Тема 5. Отделы и части организации</p> <p>Тема 6. Функции офиса</p> <p>Тема 7. Организация административного управления персоналом офиса</p> <p>Тема 8. Организация кадровой службы офиса. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> <p><b>Раздел 2. Комплексная система управления кадровой деятельностью офиса</b></p> <p>Тема 9. Кадровая политика офиса</p> <p>Тема 10. Кадровая служба офиса</p> <p>Тема 11. Кадровое планирование офиса</p> <p>Тема 12. Подбор персонала и оформление трудовых отношений в офисе</p> <p>Тема 13. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет

## Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15

## 1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью изучения дисциплины «Управление офисом» является формирование у обучающихся представлений о теоретических и методических основах регламентации и нормирования труда персонала, об особенностях, механизме осуществления деятельности по организации и нормированию труда персонала.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	Способен осуществлять деятельность по организации и нормированию труда персонала	ПК-5.1. <b>Знает</b> теоретические и методические основы организации и нормирования труда персонала; ПК-5.2. <b>Умеет</b> разрабатывать и реализовывать систему организации и нормирования труда персонала; ПК-5.3. <b>Владеет</b> навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации и нормирования труда персонала.
ПК-7	Способен разрабатывать, реализовывать, администрировать корпоративную социальную политику во взаимосвязи с кадровой политикой организации	ПК-7.1. <b>Знает</b> теоретические и методические основы корпоративной социальной и кадровой политики организации ПК-7.2. <b>Умеет</b> разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику в соответствии с основными задачами в области управления персоналом ПК-7.3. <b>Владеет</b> навыками администрирования и документооборота в процессе разработки корпоративной социальной и кадровой политики организации

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.02 «Управление офисом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина «Управление офисом» изучается обучающимися очной формы обучения в 3 семестре, очно-заочной формы обучения – в 3 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Экономика организации», «Рынок труда», «Микроэкономика».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Рынок труда», будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: «Инновационный менеджмент», «Государственное регулирование экономики», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

**3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

**Для очной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

<b>Объём дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Курсовая работа	-
Диф. зачет	+
Экзамен	-

**Для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

<b>Объём дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	34
Аудиторная работа (всего):	34
Лекции	22
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	110
Курсовая работа	-
Диф. зачет	+
Экзамен	-

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
<b>Раздел 1. Теоретико-методические основы управления офисом</b>		<b>90</b>	<b>106</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>64</b>	<b>80</b>
1.	Офис в современной системе управления	12	14	2	2	2	2	8	10
2.	Организационная структура офисов	12	14	2	2	2	2	8	10
3.	Основы офисной деятельности	12	12	2	2	2	-	8	10
4.	Властные полномочия в организации	10	14	2	2	-	2	8	10
5.	Отделы и части организации	12	14	2	2	2	2	8	10
6.	Функции офиса	10	12	2	2	-	-	8	10
7.	Организация административного управления персоналом офиса	12	14	2	2	2	2	8	10
8.	Организация кадровой службы офиса. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	10	12	2	2	-	-	8	10
<b>Раздел 2. Комплексная система управления кадровой деятельностью офиса</b>		<b>54</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>30</b>
9.	Кадровая политика офиса	12	14	2	2	2	2	8	10
10.	Кадровая служба офиса	10	7	2	2	-	-	8	5
11.	Кадровое планирование офиса	14	7	2	2	2	-	10	5
12.	Подбор персонала и оформление трудовых отношений в офисе	11	5	4	-	2	-	5	5
13.	Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе	7	5	2	-	-	-	5	5
Всего по дисциплине		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>110</b>
Контроль		Диф. зачет	Диф. зачет						
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>110</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

### **Тема 1. Офис в современной системе управления**

Понятие офиса. Понятия «контора», «канцелярия», «головного офиса», официальная «штаб-квартира» фирмы, «административная служба», «аппарат», «орган управления организации» (фирмы, предприятия, компании). Современный офис. Задачи офиса.

Теоретические модели офиса. Информационная модель. Коммуникационная модель. Главная цель офиса.

Системная модель офиса как социотехническая система. Уровень технического и методического обеспечения. Автоматизация офиса. Традиционные концепции автоматизации конторского труда.

### **Тема 2. Организационная структура офисов**

Линейная структура офисов. Организационная структура как структура объекта управления, обеспечивающая взаимодействие между его элементами (подразделениями). Типы организационных структур. Линейная простейшая организационная структура управления офисом. Проектная, матричная и дивизионная организационные структуры.

Функциональная организационная структура управления офисом. Преимущества и недостатки функциональной структур управления

Линейно-функциональная (штабная) структура управления офисом. Преимущества и недостатки линейно-функциональных структур. Разделение типов организационных структур по признаку модификации.

### **Тема 3. Основы офисной деятельности**

Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функции офиса и виды офисных работ. Офис как центральный орган управления организации. Общие и специфические управленческие функции офиса.

Общие функции офиса: планирование, организация, мотивация, координация и контроль. Основные специфические функции офиса. Принятие и реализация решений, коммуникации, делопроизводство.

Функциональные службы офиса. Процессы функционализации. Условия создания эффективной структуры офиса. Формирование структуры офиса с учетом норм управляемости. Информационно-документационная служба офиса. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Финансово-бухгалтерская служба. Кадровая служба (служба управления персоналом).

### **Тема 4. Властные полномочия в организации**

Роль руководителя. Главные обязанности руководителя. Обязанности руководителя, относящиеся к работе. Обязанности по отношению к подчиненным. Обязанности руководителя по отношению к вышестоящим руководителям и коллегам. Квалификация руководителя.

Делегирование полномочий как наделение подчиненных необходимыми полномочиями для принятия решений и выполнения обязанностей. Причины делегирования полномочий. Задачи, которые не могут быть делегированы. Подготовка плана делегирования полномочий.

Поддержание морального климата в коллективе. Людские ресурсы в офисе. Внушение чувства стабильности персоналу. Построение «команды». Создание

соответствующих условий для своих работников. Главный метод стимулирования работников для выполнения ими целей организации.

### **Тема 5. Отделы и части организации**

Отделы в организации и их характеристика. Характер деловых операций в коммерческих и промышленных организациях. Транспортный отдел. Отдел безопасности. Отдел сбыта/рекламы. Производственный отдел. Чертежно-конструкторское бюро. Отдел репрографии. Отдел обучения кадров.

Части в организации. Администрация здания. Приемная/распределение телефонных звонков. Кабинеты (офисы) руководителей. Комната заседаний правления. Канцелярия. Столовая. Библиотека. Должности в организации. Совет директоров и их полномочия. Управляющий директор как главный исполнительный директор или генеральный директор.

Секретарь компании. Общие вопросы делопроизводства в офисе. Ведение документации и отчетности, установленной законом. Администратор. Менеджер по продвижению продукции на рынок. Руководитель финансово-бухгалтерского отдела. Руководитель транспортного отдела. Руководитель отдела кадров.

### **Тема 6. Функции офиса**

Характеристика функций офиса. Сегменты офиса. Административные подразделения департаментов (отделов). Офисная работа (операции). Расчет заработной платы, закупки сырья, материалов. Управление факторами производства (земля, труд, капитал). Основные функции офиса. Получение информации. Учет (регистрация) информации. Подготовка (преобразование) информации. Выдача информации. Обеспечение сохранности активов.

Функции отдела кадров и их характеристика. Набор персонала. Обучение и повышение квалификации персонала. Описание работ, разработка методов оплаты труда, содействие продвижению по службе. Обеспечение социальных выплат, разработка систем пенсионного обслуживания. Подготовка трудовых контрактов и разработка схем сокращения штатов при необходимости. Увольнение работников фирмы.

Организация структурного подразделения — кадровая служба. Методическое руководство кадровыми подразделениями организаций.

### **Тема 7. Организация административного управления персоналом офиса**

Основные направления развития административного управления офиса. Понятие и виды методов административного менеджмента офиса. Административный менеджмент как одно из основных направлений современного менеджмента, изучающих административно-распорядительные формы управления. Разработка рациональной системы организации. Построение рациональной структуры организации. применение основополагающих законов управления и организации, а также общих и специальных принципов.

Организационно-распорядительные методы управления персоналом. Подбор, расстановка и работа с кадрами; организационное регламентирование (нормирование); организационное планирование; организационное распоряительство; делегирование полномочий и распределение ответственности; организационный инструктаж; организационное распоряительство.



Административно-распорядительные методы управления. Система законодательных актов федерального и местного значения; нормативно-директивные и методические документы организации (приказы, распоряжения и указания руководителя); планы, программы и задания; оперативное руководство.

### **Тема 8. Организация кадровой службы офиса. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»**

Организация структурного подразделения — кадровая служба. Управление кадров, департамент, отдел кадров, служба персонала, кадровый центр. Выбор организационной формы. Организационное разнообразие кадровых служб.

Положение о подразделении (отдел кадров). Организация работы подразделения (отдела кадров). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Общие положения; цели и задачи; функции; права и ответственность; руководство; взаимоотношения (служебные связи); организация работы. Взаимоотношения подразделения Отдела кадров с другими подразделениями.

Сущность и применение профессиональных стандартов. Структура профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

## **РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА**

### **Тема 9. Кадровая политика офиса**

Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: понятие, цели. Кадровая политика как генеральное направление кадровой работы. Объекты кадровой политики: планирование персонала; поддержание занятости (в том числе молодежи); организация обучения; стиль, методы руководства; стимулирование; решение социальных проблем.

Элементы концепции кадровой политики. Основопологающие принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Цель кадровой политики. Назначение кадровой политики. Требования к кадровой политике.

Виды кадровой политики. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная (предупреждающая) кадровая политика. Активная кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика

### **Тема 10. Кадровая служба офиса**

Кадровая служба: понятие и функции. Кадровая служба как совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием. Главная задача кадровой службы. Управление трудовыми отношениями. Документационное оформление трудовых отношений.

Организационная структура кадровой службы как упорядоченная совокупность кадровых структурных подразделений. Место кадровой службы в структуре организации. Кадровая служба как одно из функциональных подразделений управления персоналом на предприятии.

Кадровые стратегии. Типы кадровых стратегий. Управленческая стратегия (кадровая стратегия) как общая концепция достижения главных целей организации.

### **Тема 11. Кадровое планирование офиса**

Кадровое планирование: понятие и виды. Прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале (по отдельным его категориям). Изучение рынка труда (рынка квалифицированной рабочей силы) и программы мероприятий по его «освоению». Анализ системы рабочих мест организации. Разработка программ и мероприятий по развитию персонала.

Долгосрочное кадровое планирование. Краткосрочное кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Основное правило кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Требования к кадровому планированию. Преимущества кадрового планирования.

Определение потребности в персонале. Расчет потребности в персонале. Текущая потребность в персонале. Значение планов. Гибкость планов. Принятие эффективных управленческих решений.

#### **Тема 12. Подбор персонала и оформление трудовых отношений в офисе**

Понятие и источники подбора персонала. «Маркетинг персонала» как практическая деятельность служб управления персоналом предприятия по оперативному покрытию потребностей в персонале. Подбор персонала как деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей. Источниками привлечения кандидатов.

Технология подбора, отбора и найма персонала. Методы подбора персонала из внутреннего источника: внутренний конкурс, совмещение профессий, ротация. Инструменты привлечения кандидатов из внешних источников.

Разработка административных процедур по подбору персонала. Эффективная технология рекрутмента. Оформление трудовых отношений при приеме на работу. Трудовой договор как соглашение между работодателем и работником.

#### **Тема 13. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе**

Качества, необходимые современному менеджеру. Менеджер как член офиса (организации), осуществляющий руководство персоналом. Четыре группы ролей в организации. Российская система специального образования. Западноевропейская и американская системы обучения менеджеров.

Требования к профессиональной компетенции менеджеров. Знания и умения (искусство) выполнять профессиональную работу в такой специальной области, как управление. Способность работать с людьми и управлять самими собой. Искусство менеджера в различных сферах бизнеса.

Управление личным временем. ABC-анализ. Правило Парето. А-задачи, В-задачи, С-задачи менеджера.

### **4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)**

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ
<b>Тема 1. Офис в современной системе управления (2 часа)</b>

<p>Введение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие офиса</li> <li>2. Теоретические модели офиса</li> <li>3. Системная модель офиса</li> </ol>
<p><b>Тема 2. Организационная структура офисов (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Линейная структура офисов</li> <li>2. Функциональная структура офисов</li> <li>3. Линейно-функциональная структура офисов</li> </ol>
<p><b>Тема 3. Основы офисной деятельности (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ</li> <li>2. Функциональные службы офиса</li> </ol>
<p><b>Тема 5. Тема. Властные полномочия в организации. Отделы и части организации</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль руководителя. Делегирование полномочий</li> <li>2. Поддержание морального климата в коллективе. Людские ресурсы в офисе</li> <li>3. Отделы и части организации в офисе.</li> </ol>
<p><b>Тема 7. Организация административного управления персоналом офиса (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления развития административного управления офиса. Понятие и виды методов административного менеджмента офиса</li> <li>2. Организационно-распорядительные методы управления персоналом</li> <li>3. Административно-распорядительные методы управления</li> </ol>
<p><b>РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА</b></p>
<p><b>Тема 9. Кадровая политика офиса (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и принципы формирования кадровой политики</li> <li>2. Кадровая политика: цель, требования, функции</li> <li>3. Виды кадровой политики</li> </ol>
<p><b>Тема 11. Кадровое планирование офиса (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровое планирование: понятие и виды</li> <li>2. Определение потребности в персонале</li> <li>3. Значение планов</li> </ol>
<p><b>Тема 12. Подбор персонала и оформление трудовых отношений в офисе (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и источники подбора персонала</li> <li>2. Технология подбора, отбора и найма персонала</li> <li>3. Оформление трудовых отношений при приеме на работу</li> </ol>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

<p><b>РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ</b></p>
<p><b>Тема 1. Офис в современной системе управления (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Природа и сущность офиса.</li> <li>2. Типы и виды офисов.</li> <li>3. Значение офисов.</li> </ol>
<p><b>Тема 2. Организационная структура офисов (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика адаптивных структур</li> <li>2. Требования к организационной структуре управления персоналом</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Организационные схемы в офисе.</li> <li>4. Организационная схема типичной фирмы.</li> </ul>
<p><b>Тема 3. Основы офисной деятельности (2 часа)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Функции офиса.</li> <li>2. Функции информационно-документационной службы</li> <li>3. Функции финансово-бухгалтерской службы</li> </ul>
<p><b>Тема 4. Властные полномочия в организации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Обязанности руководителя.</li> <li>2. Людские ресурсы в офисе.</li> <li>3. Качества секретаря: деловые и личные. Секретарь приемной. Личный секретарь и его обязанности.</li> </ul>
<p><b>Тема 5. Отделы и части организации (2 часа)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Функциональные обязанности бухгалтерского отдела</li> <li>2. Функциональные обязанности кадрового отдела</li> <li>3. Функциональные обязанности производственного отдела</li> </ul>
<p><b>Тема 6. Функции офиса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика функций секретаря-референта.</li> <li>2. Организация структурного подразделения маркетинга персонала</li> <li>3. Властные полномочия в организации.</li> </ul>
<p><b>Тема 7. Организация административного управления персоналом офиса (2 часа)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Письма. Виды и типы писем.</li> <li>2. Визуальная информация.</li> <li>3. Работа с кадрами в офисе.</li> </ul>
<p><b>Тема 8. Организация кадровой службы офиса. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Формальные и неформальные коммуникации</li> <li>2. Автоматизация процессов или автоматизированные рабочие места.</li> <li>3. Будущее офисов.</li> </ul>
<p><b>РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА</b></p>
<p><b>Тема 9. Кадровая политика офиса (2 часа)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи кадровой политики офиса</li> <li>2. Значение кадровой политики офиса</li> <li>3. Формирование кадровой политики офиса</li> </ul>
<p><b>Тема 10. Кадровая служба офиса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Значение кадровой службы</li> <li>2. Функциональные обязанности кадровой службы</li> <li>3. Организация работы кадровой службы</li> </ul>
<p><b>Тема 11. Кадровое планирование офиса (2 часа)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организация кадрового планирования</li> <li>2. Этапы разработки кадрового планирования</li> <li>3. Показатели оценки кадрового планирования</li> </ul>
<p><b>Тема 12. Подбор персонала и оформление трудовых отношений в офисе (2 часа)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Нахождение информации. Файлы и их ведение.</li> <li>2. Организация работы в офисе.</li> <li>3. Релевные факторы в офисе.</li> <li>4. Классификации хранения информации: алфавитная; хронологическая; географическая; цифровая; предметная.</li> </ul>

<p><b>Тема 13. Современные требования к навыкам и умениям менеджера в офисе</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение менеджерами правила Парето</li> <li>2. Интуитивные и рациональные методы принятия управленческих решений</li> <li>3. Использование ABC-анализа в управлении офисом</li> </ol>
--



### 5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – диф. зачет. Форма проведения промежуточной аттестации – письменно.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1.

### 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Александрова, Л.В. Управление офисом [Электронный ресурс]: Опорный конспект лекций/ Л.В. Александрова; Ред. В.Н. УЗУНОВ. - Электрон. дан. - Симферополь: АНО "ООВО" "УЭУ", 2019. - 127 с.

2. Александрова, Л.В. Управление офисом: Метод. пособие к практическим (семинарским) занятиям/ Л.В. Александрова. - Симферополь: АНО"ООВО" "УЭУ", 2018. - 38 с.

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### *а) основная литература:*

1. Янкович, Ш. А. Управление офисом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 254 с. — ISBN 5-238-01016-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>

2. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Королева Л.А.. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html> (дата обращения: 03.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>

#### *б) дополнительная литература:*

3. Горайнова Н.М. Психология управления : учебное пособие / Горайнова Н.М., Горайнов В.Н.. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81492.html> (дата обращения: 03.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81492>

4. Кузьминов А.В. Управление персоналом организации : методическое пособие / Кузьминов А.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/89499.html> (дата обращения: 03.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Официальный интернет-портал правовой информации РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
3. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://crimea.gks.ru/>
4. Справочная система по законодательству РФ «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Справочная система по законодательству РФ «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- \*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- \*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- \*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.