

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:04:57

Уникальный программный ключ: fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd6603f94388008e29877a6bcbf5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управление персоналом»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

Управление офисом

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
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	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	27
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	28
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление офисом»:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Знать: – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Уметь: применять знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>Владеть: – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б.1.В.ДВ.01.02. «Управление офисом» относится к вариативной части дисциплин. Дисциплины, которые предшествуют изучению данной дисциплины: Основы организации труда персонала, Введение в специальность, Трудовое право.

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 дисциплины составляет 5 зачетных единиц (ЗЕ), 180 академических часа.

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

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа	94
Аудиторная работа (всего):	90
Лекции	44
Семинары, практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	86
Дифференцированный зачет	4

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа	22
Аудиторная работа (всего):	18
Лекции	10
Семинары, практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся	158
Дифференцированный зачет	4

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	ЗФО	Аудиторная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Управление офисом как научная дисциплина.	14	16	4	2	4		6	14
2	Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов и требования к их содержанию и оформлению.	18	18	4		4		10	18
3	Тема 3. Правовые основы функционирования офиса	20	18	4		6		10	18
4	Тема 4. Документирование управленческой деятельности организации.	22	22	6	2	6	2	10	18
5	Тема 5. Система информационно-справочной документации	18	22	4	2	4	2	10	18
6	Тема 6. Функциональные кадровой службы офиса, их цели и задачи, правовые документы функционирования служб офиса	22	18	6		6		10	18
7	Тема 7. Управление документацией предприятия.	18	22	4	2	4	2	10	18
8	Тема 8. Номенклатура дел современной организации	22	18	6		6		10	18
9	Тема 9. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, протокольных мероприятий, переговоров	22	22	6	2	6	2	10	18
	Всего по дисциплине	176	176	44	10	46	8	86	158
	Дифзачет	4	4					4	4
	ИТОГО	180	180	44	10	46	8	90	162

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Управление офисом как научная дисциплина.

Управление офисом как общественная наука. Особенности теории управления офисом.

Определение предмета «Управление офисом» - как составная часть менеджмента, как непрерывный процесс воздействия на объект управления. Общие понятия и проблемы управления офисом. Культура организации. Субъекты управления в организации и принципы построения организационной структуры офиса. Теоретические модели офиса, цели и задачи офиса. Основные компоненты предпринимательского бизнеса. Типы предпринимательских фирм. Управленческие функции субъектов управления.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов и требования к их содержанию и оформлению.

Основные требования к составлению документов. Виды управленческих документов. Согласование управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды служебных бланков и требования к ним. Реквизиты документа. Виды управленческих документов (организационные, распорядительные и информационно-справочные документы). Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Тема 3. Правовые основы функционирования офиса

Законность в сфере управления всех форм собственности. Правовые и учредительные документы, на основании которых функционирует организация. Назначение и состав организационно-правовой документации. Виды организационно-правовой документации: Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Положение о персонале или правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Структура и штатная численность организации. Инструкция.

Тема 4. Документирование управленческой деятельности организации. Система распорядительной документации

Классификационные схемы распорядительных документов.

Распорядительные документы организации издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Постановления, решения. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений в организации.

Распорядительные документы организации издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказы, распоряжения. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений в организации.

Тема 5. Система информационно-справочной документации

Назначение и состав информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы, заявления, справки, служебные записки. Правила подготовки отчетов и сводок, планов и графиков, протоколов, характеристик и отзывов, выписок из документов.

Тема 6. Функциональные кадровой службы офиса, их цели и задачи, правовые документы функционирования служб офиса

Квалификационные требования к работникам офиса и их взаимодействие с другими службами непромышленной части. Личное дело сотрудника. Анкета, автобиография, резюме. Учетные карточки: личная карточка работника, личная карточка государственного служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Трудовой договор. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

Трудовая книжка. Правовая база ведения и оформления трудовой книжки. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек. Документирование движения кадров предприятия.

Тема 7. Управление документацией предприятия.

Понятие документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; предварительное рассмотрение документов; организация рационального движения документов; исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Информационные связи предприятия. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

Тема 8. Номенклатура дел современной организации

Понятие номенклатуры дел. Предназначение номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Конкретная номенклатура дел. Структура номенклатуры дел. Процедура согласования и оформления номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, протокольных мероприятий, переговоров

Составляющие части делового общения. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, протокольных мероприятий. Спор, полемика - как победить в споре. Искусство

полемиического боя. Организация приема посетителей в офисе. Выставки, презентации, пресс-конференции, интервью. Переговоры как процесс общения. Умение вести переговоры, как важный навык офис менеджера. Переговоры с арендодателем, с поставщиками

4.3. Темы практических занятий

Основной формой проведения семинарских занятий является ответы на вопросы и выполнение заданий.

Тема 1. Управление офисом как научная дисциплина. Роль офиса в современной системе управления.

1. Управление офисом как общественная наука.
2. Особенности теории управления офисом.
3. Общие понятия и проблемы управления офисом.
4. Культура организации.
5. Субъекты управления в организации и принципы построения организационной структуры офиса.
6. Теоретические модели офиса, цели и задачи офиса.
7. Основные компоненты предпринимательского бизнеса.

Задания

Охарактеризуйте «Управление офисом» - как составную часть менеджмента, как непрерывный процесс воздействия на объект управления.

1. Назовите основные особенности теории управления офисом.
2. Назовите основные компоненты предпринимательского бизнеса.
3. Контрольные вопросы
4. Что изучает дисциплина «Управление офисом»?
5. Какие основные задачи офиса?
6. Какими документами руководствуется служба делопроизводства офиса?
7. Каковы состав и обязанности работников офиса?

Задания

Охарактеризуйте «Управление офисом» - как составную часть менеджмента, как непрерывный процесс воздействия на объект управления.

1. Назовите основные особенности теории управления офисом.
2. Назовите основные компоненты предпринимательского бизнеса.
3. Опишите централизованную форму делопроизводства.
4. Дайте характеристику децентрализованной формы делопроизводства.
5. Опишите смешанную форму делопроизводства.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов и требования к их содержанию и оформлению.

1. Основные требования к составлению документов.
2. Виды управленческих документов.
3. Согласование управленческих документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Виды служебных бланков и требования к ним.

6. Реквизиты документа.
7. Виды управленческих документов (организационные, распорядительные и информационно-справочные документы).
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению
9. бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. Что включается в понятие «Унифицированная система документации»?
2. Какова структура и назначение Общероссийских классификаторов технико - экономической и социальной информации?
3. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р.6.30-2003?
4. Из каких основных разделов состоит Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р.6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
5. Какие общие требования к оформлению реквизитов документов вам известны?
6. Какие основные требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации?
7. Как определяется соответствующий состав реквизитов каждого конкретного документа?

Задания

1. Раскройте основные тезисы Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ (в ред. От 10.01.2003).
2. Назовите виды УСД. Их роль и значение в документационном обеспечении управленческой деятельности.
3. Раскройте применение Общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в делопроизводстве.

Тема 3. Правовые основы функционирования офиса

1. Законность в сфере управлении всех форм собственности.
2. Правовые и учредительные документы, на основании которых функционирует организация.
3. Назначение и состав организационно-правовой документации.
4. Виды организационно-правовой документации: Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Положение о персонале или правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Структура и штатная численность организации. Инструкция.

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя функция организации системы и процессов управления организацией?
2. Какие документы относятся к организационно-правовым?

3. Какова цель разработки организационно-правовых документов?
4. В соответствии с классификацией документов по сроку действия, к каким документам относятся организационно-правовые документы?
5. Каков порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы?

Задания

1. Проанализируйте устав конкретной организации.
2. Разработайте Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).
3. Опишите должностную инструкцию работника предприятия (организации, учреждения).
4. Разработайте штатное расписание конкретной организации.

Тема 4. Документирование управленческой деятельности организации.

1. Система распорядительной документации
2. Классификационные схемы распорядительных документов.
3. Распорядительные документы организации издаваемые в условиях коллегиального принятия решений.
4. Постановления, решения.
5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений в организации.
6. Распорядительные документы организации издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
7. Приказы, распоряжения.
8. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений в организации.

Контрольные вопросы

1. Каково основное назначение распорядительных документов?
2. Какие классификации распорядительных документов вам известны?
3. На какие основные группы можно подразделить распорядительные документы в соответствии со сферой действия?
4. Как разделяются распорядительные документы федеральных органов власти?
5. Какова процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений в организации?
6. Какова процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений в организации? Каков состав реквизитов и требования к оформлению таких документов?

Задания

1. Опишите распорядительные документы издаваемые в условиях коллегиального принятия решений в организации. Постановления, решения.
2. Опишите распорядительные документы издаваемые в условиях единоличного принятия решений в организации. Приказы, распоряжения.
3. Составьте выписку из приказа.
4. Разработайте проект распоряжения, приказа, решения.

Тема 5. Система информационно-справочной документации

1. Назначение и состав информационно-справочной документации.
2. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы, заявления, справки, служебные записки.
3. Правила подготовки отчетов и сводок, планов и графиков, протоколов, характеристик и отзывов, выписок из документов

Контрольные вопросы

1. Какова основная роль информационно-справочной документации по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам?
2. В чем состоит особенность информационно-справочной документации?
3. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?
4. Какие виды деловой переписки вам известны?
5. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
6. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

Задания

1. Назовите виды информационно-справочной документацию
2. Составьте докладные и объяснительные записки.
3. Напишите служебное деловое письмо.
4. Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг).
5. Составление письма-жалобы.

Тема 6. Функциональные кадровой службы офиса, их цели и задачи, правовые документы функционирования служб офиса

1. Квалификационные требования к работникам служб взаимодействие с другими службами.
2. Личное дело сотрудника.
3. Анкета, автобиография, резюме.
4. Учетные карточки: личная карточка работника, личная карточка государственного служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника.
5. Трудовой договор. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).
6. Трудовая книжка.
7. Правовая база ведения и оформления трудовой книжки.
8. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек. Учет

трудовых книжек. Хранение и уничтожение не востребованных трудовых книжек.

9. Документирование движения кадров предприятия.

Контрольные вопросы

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

2. Какие документы необходимо предъявить при заключении трудового договора?

3. Каков порядок заключения трудового договора?

4. На каком основании осуществляется прекращение трудового договора? И порядок его проведения.

5. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?

6. Каковы общие правила ведения и заполнения трудовых книжек?

7. Как осуществляется учет, хранение и уничтожение трудовых книжек?

8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

9. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

Задания

1. Определите правовой статус трудового договора.

2. Назовите правовую базу ведения и оформления трудовой книжки.

3. Опишите личную карточку работника формы Т-2.

4. Составьте заявление о приеме на работу.

5. Составьте резюме и автобиографию

Тема 7. Управление документацией предприятия. Формирование документооборота в организации

1. Понятие документооборота.

2. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; предварительное рассмотрение документов; организация рационального движения документов; исполнение документов.

3. Анализ структуры документооборота.

4. Методы учета и сокращения документооборота.

5. Информационные связи предприятия.

6. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

7. Контрольные вопросы

8. Какими правовыми актами регулируется документооборот в организации?

9. Какие этапы документооборота в организации вам известны?

10. Каков порядок и какими нормативными актами закреплено прохождение документов в организации?

11. Какие данные об исходящем документе записываются в журнал

регистрации исходящих документов?

12. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
13. Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
14. Каковы методы учета и сокращения документооборота?
15. Как подготавливаются документы к сдаче в архив?

Задания

1. Назовите основные причины, ведущие к необходимости совершенствования документооборота.
2. Охарактеризуйте первый этап документооборота - экспедиционная обработка документов, поступивших в организацию.
3. Опишите второй этап - предварительное рассмотрение документов.
4. Рассмотрите третий этап – организация рационального движения документов.
5. Охарактеризуйте четвертый этап документооборота - исполнение документов.
6. Назовите основные правила рационального документооборота.

Тема 8. Номенклатура дел современной организации

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Предназначение номенклатуры дел.
3. Типовая номенклатура дел.
4. Примерная номенклатура дел.
5. Конкретная номенклатура дел.
6. Структура номенклатуры дел.
7. Процедура согласования и оформления номенклатуры дел.
8. Срок действия номенклатуры дел.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Оформление дел.
11. Составление описей.
12. Сдача дел в ведомственный архив.
13. Контрольные вопросы
14. Что такое номенклатура дел?
15. Каково предназначение номенклатуры дел?
16. Каких видов существует номенклатура дел?
17. Из каких основных граф состоит номенклатура дел?
18. Как проходит процедура вступления в силу номенклатуры дел?
19. К каким документам относится номенклатура дел в соответствии с классификацией по срокам действия?
20. Каким образом выявляют круг документов, подлежащих включению в номенклатуру дел?
21. В чем суть процесса формирования дел?
22. Как оформляется заголовок дела? Какие требования предъявляются к нему?
23. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?

24. На основании, какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?

Задания

1. Опишите типовую номенклатуру дел.
2. Дайте характеристику примерной номенклатуры дел.
3. Опишите конкретную номенклатуру дел.

Тема 9. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, протокольных мероприятий, переговоров

1. Переговоры как процесс общения.
2. Составляющие части делового общения.
3. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, протокольных мероприятий.
4. Спор, полемика - как победить в споре.
5. Искусство полемического боя.
6. Организация приема посетителей в офисе.
7. Выставки, презентации, пресс-конференции, интервью.
8. Контрольные вопросы
9. Какова культура проведения деловых переговоров?
10. Каковы цели переговоров?
11. Что в переводе означает слово «полемика»?
12. Чем отличаются различные виды дискуссии?
13. Что означает «адекватность восприятия информации собеседника»?
14. В чем проявляется конструктивность критики?

Задания

1. Назовите основные этапы подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, протокольных мероприятий.
2. Стратегия и тактика переговоров.
3. Опишите культуру делового телефонного разговора
4. Опишите культуру подготовки и проведения конференций.

Тема 10. Трудовые конфликты: способы предупреждения и управления

1. Причины возникновения конфликтов.
2. Фазы конфликтов (конфронтационная, компромиссная, коммуникативная).
3. Функции конфликта.
4. Управление конфликтом.
5. Разрешение конфликтов и сложных ситуаций.
6. Переговоры, как способ разрешения конфликта.
7. Нормативное регулирование конфликтов: нравственные нормы, нормы права.

Контрольные вопросы

1. Какими качествами должен обладать работник офиса для успешного общения?
2. Каковы причины барьеров общения?

3. В чем состоит коммуникативная сторона общения?
4. Какова профилактика стрессов в деловом общении?
5. В чем, по вашему мнению, проявляется внутренняя и внешняя культура личности?

Задания

1. Опишите виды конфликтов, структуру и причины их возникновения.
2. Задачи
3. Проанализируйте следующую ситуацию:
4. В вашем учреждении есть работа, которую вы хотели бы выполнять. Но вам поручают другую, менее интересную работу. Какой из следующих вариантов вы выберете:
 - А) продолжите работу над тем, что вам поручают, надеясь, что ваша преданность делу будет вознаграждена;
 - Б) пожалуетесь сотрудникам, что теряете время;
 - В) напишите письмо вышестоящему руководству;
 - Г) скажете непосредственному руководителю, что хотите делать другую, интересующую вас работу;
 - д) станете говорить, что получили приглашение на работу в другую фирму;
 - е) начнете подыскивать работу в другой организации; Объясните вашу позицию.
5. Разрешите конфликтную ситуацию.
6. Вы руководитель одного из отделов фирмы. Неожиданно вам позвонил глава фирмы и сообщил, что к нему на прием пришел работник вашего отдела и сказал, что вы относитесь к нему предвзято, необъективно. Для вас это полная неожиданность.
 7. Руководитель просит вас переговорить с работником, уладить дело.
 8. Как вы построите беседу? Какие вопросы зададите? Как начнете беседу?
 9. Как завершите?
10. Проанализируйте ситуацию «эффективный товаровед» предпринимателя — эффективный товаровед, одной из важнейших функций которого является продажа товара за наличные. Этот товаровед выполняет свою работу намного успешнее всех других продавцов товара.
11. Вклад этого работника в экономическое благополучие фирмы весьма существенен. Но вдруг до предпринимателя доходит слух, что его эффективный товаровед продает товар значительно выше установленной фирмой стоимости, а разницу кладет себе в карман. Предприниматель проводит скрытую проверку и убеждается, что так оно и есть. Он в раздумье: то ли увольнять нечестного, хотя и очень полезного товароведа; то ли делать вид, что ничего необычного не происходит, то ли провести с ним беседу.
12. Предприниматель решил посоветоваться со своим дядей, который два года назад порекомендовал ему на работу этого товароведа.
13. Выберите для себя одну из трех указанных ролей (предприниматель, дядя, товаровед), которая наиболее соответствует вашему

жизненному опыту, и изложите свою позицию в данной конфликтной ситуации.

14. Проанализируйте ситуацию «бухгалтер на двоих».

15. Начинаящий предприниматель попросил своего знакомого брокера помочь ему с поисками бухгалтера. Тот, не долго думая, предложил ему догрузить своего собственного. Так бухгалтер начала работать помимо брокерской конторы, где у нее шла основная зарплата, еще и на полставки у начинающего предпринимателя. Он был благодарен брокеру.

16. Дела у новичка пошли очень успешно, чего нельзя сказать о брокере. И через полгода брокер стал на него ревниво оглядываться. Кроме того, все хуже и хуже стал относиться к своему бухгалтеру, которую сам же и просил «помочь новичку».

17. Бухгалтер, чувствуя все больший дискомфорт, обратилась к предпринимателю с просьбой взять ее на полную ставку с тем, чтобы она могла уволиться от брокера, избавиться от его придирок и подозрений. Предпринимателю не хочется платить «черной неблагодарностью» брокеру, но и не хочется бросать в беде прекрасного бухгалтера, чья жизнь становится все более невыносимой, поскольку брокер подозревает ее в передаче предпринимателю «ценной коммерческой информации», чего на самом деле нет. Выберите одну из предлагаемых ролей, которая в наибольшей степени соответствует вашему жизненному опыту, и изложите вашу позицию в данном конфликте, учитывая возможность различных вариантов развития конфликтной ситуации.

Тема 11. Факторы, влияющие на условия труда в офисе

1. Санитарно-гигиенические, психофизические, психологические,
2. санитарно-бытовые, технические, эстетические факторы определяют условия труда в офисе.

3. Охрана труда персонала.

4. Культура труда.

5. Оборудование офиса.

6. Офисный дизайн.

7. Организация рабочих мест в офисе.

Контрольные вопросы

1. Каково содержание понятия «условия труда»?

2. Каковы основные санитарно – гигиенические элементы условий труда и пути их улучшения?

3. В чем сущность психофизических элементов условий труда?

4. Расскажите об эстетических факторах условий труда?

Задания

1. Изложите основные положения культуры труда.

2. Охарактеризуйте карту условий труда на рабочем месте как основу осуществления мероприятий по снижению и устранению факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека.

3. Изложите главные направления работы по улучшению условий работы в офисе.

Тема 12. Этика офисной работы. Деловой этикет

1. Отличия и взаимосвязь понятий «этикет» и «этика».
2. Этические нормы деловых отношений.
3. Природа, сущность и основные принципы этики деловых отношений.
4. Этические принципы бизнеса.
5. Принципы делового этикета: консерватизм, целесообразность, экономичность, эффективность.
6. Культура и внешний вид делового человека (костюм, прическа, обувь, аксессуары, парфюмерия и косметика).
7. Правила поведения в офисе.
8. Пунктуальность и опоздание.

Контрольные вопросы

1. В чем различие понятий «этикет» и «этика»?
2. В чем состоит этика деятельности организации?
3. В чем заключены основные принципы кодекса делового общения?
4. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?

Задания

1. Назовите основные правила поведения в офисе.
2. Назовите основные особенности деловой этики: временная точность, приветствие, обращение, одежда, жесты.

Тема 13. Учет и контроль

1. Планирование и бюджетирование.
2. План мероприятий по эксплуатации и техническому обслуживанию помещения и оборудования и соответствующий бюджет финансирования.
3. Система контроля над деятельностью по эксплуатации недвижимости.
4. Формирование бюджета на административные общекорпоративные расходы и контроль его исполнения.
5. Повседневные задачи с взаимодействием с бухгалтерией (проверка счетов, ведение графика платежей по регулярным поставкам или услугам, контроль своевременности оплаты).
6. Показатели хозяйственной деятельности (натуральные, трудовые и денежные).
7. Материальная ответственность работников
8. Контрольные вопросы
9. Какие виды регулярных платежей производимых фирмой Вы знаете?
10. Как формируется план мероприятий по эксплуатации и техническому обслуживанию помещения и оборудования?
11. Как взаимодействуют работники офиса с другими структурными подразделениями?
12. На всех ли работников организации возлагается материальная ответственность?
13. В соответствии с какими нормативными актами на работника

возлагается материальная ответственность?

Задания

1. Опишите натуральные измерители при учете материальных ценностей, основных средств, готовой продукции. Единицы их измерения.
2. Опишите трудовые измерители позволяющие измерить затраченное время и труд. Единицы их измерения.
3. Материальная ответственность работников — одно из средств защиты форм собственности (написать реферат).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Тема 1. Управление офисом как научная дисциплина.	6	14	Учебно-методическое пособие по дисциплине «Управление офисом»
2	Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов и требования к их содержанию и оформлению.	10	18	
3	Тема 3. Правовые основы функционирования офиса	10	18	
4	Тема 4. Документирование управленческой деятельности организации.	10	18	
5	Тема 5. Система информационно-справочной документации	10	18	
6	Тема 6. Функциональные кадровой службы офиса, их цели и задачи, правовые документы функционирования служб офиса	10	18	
7	Тема 7. Управление документацией предприятия.	10	18	
8	Тема 8. Номенклатура дел современной организации	10	18	
9	Тема 9. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, протокольных мероприятий, переговоров	10	18	

Методические материалы для выполнения студентами индивидуальных и контрольных работ содержатся в электронном учебно-методическом пособии.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ПК-10

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации 6.2.1 (2,5,6-21,26-35,40-43), 6.2.2 (6-9) 6.2.3 (3,9,13,14,17-24, 26,28)	применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, умеет осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 6.2.1 (2,9,22,23,30,40) 6.2.2 (17,23,28-34), 6.2.3 (9,10, 24-27)	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации 6.2.1 (2,9,22,23,30,40) 6.2.2 (8,18,29,33,34) 6.2.3 (1,7,15,21-28)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (2,5,6-21,26-35,40-43), 6.2.2 (6-9) 6.2.3 (3,9,13,14,17-24, 26,28)		
Умеет, если выполнил 6.2.1 (2,9,22,23,30,40) 6.2.2 (17,23,28-34), 6.2.3 (9,10, 24-27)		
Владеет, если выполнил 6.2.1 (2,9,22,23,30,40) 6.2.2 (8,18,29,33,34) 6.2.3 (1,7,15,21-28)		

6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1 Примерные вопросы к дифференцированному зачету

Вопросы:

1. Правовые основы функционирования офиса.
2. Общие понятия и проблемы управления офисом.
3. Культура организации.
4. Субъекты управления в организации
5. Принципы построения организационной структуры офиса.
6. Принципы организации управления фирмой.
7. Виды офисных работ.
8. Особенности структуры офиса.
9. Организационные проблемы создания офиса.
10. Основные признаки разделения функций между подразделениями офиса.
11. Штатное расписание офиса.
12. Правила внутреннего распорядка, положение о персонале, должностная инструкция.
13. Функциональные службы офиса, их цели и задачи.
14. Правовые документы функционирования служб офиса.
15. Секретарская служба: задачи и функции службы.
16. Квалификационные требования к работникам офиса.
17. Унификация и стандартизация управленческих документов.
18. Виды управленческих документов, требования к их содержанию.
19. Виды служебных бланков и требования к ним.
20. Реквизиты документа. ГОСТ Р.6.30.-2003.
21. Виды управленческих документов (организационные, распорядительные и информационно-справочные документы).
22. Управление документацией предприятия.
23. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия.
24. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
25. Бумажные и электронные документы.
26. Преимущества электронного документа.
27. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии.
28. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
29. Электронный документ и его возможности.
30. Номенклатура дел.
31. Контроль, исполнение документов.
32. Экспертиза ценности документов.
33. Подготовка дел к передаче в архив.
34. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
35. Подготовка управленческих документов.
36. Принципы и методы управления персоналом офиса.
37. Подбор кадров.

38. Оценка труда работников.
39. Документирование движения и оценки персонала.
40. Документация, сопровождающая движение кадров в организации.
41. Документирование оценки труда работников.
42. Разрешение трудовых споров.
43. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, протокольных мероприятий.
44. Организация приема посетителей в офисе.
45. Место и роль офиса в современной системе управления
46. Виды и типы офисов.
47. Функции офиса.
48. Виды офисной деятельности.
49. Особенности организации управления офисом в американских, западно-европейских фирмах.
50. Принципы управления в китайском менеджменте.

6.2.2 Темы рефератов

1. Проблемы и причины моббинга в офисе.
2. Типология моббинга.
3. Виды и группы манипуляций в офисе: шантаж, давление, намеки, игры на чувствах и эмоциях.
4. Управление конфликтами.
5. Выявление скрытых конфликтов в офисе.
6. Корпоративный имидж офиса.
7. Способы и виды контроля сотрудников офиса. Сущность контроля.
8. Социально-психологические взаимодействия сотрудников российских офисов и экспатов.
9. Менеджмент многонациональных компаний.
10. Специфика труда сотрудников офиса как частный фактор профессиональной деформации личности.
11. Значимость ортобиоза для сотрудников офиса.
12. Управленческая ортобиотика.
13. Виды офисного пространства: принципы формирования.
14. Эргономика офисного пространства
15. Аппарат управления офиса как социальная группа.
16. Распознавание и управление офисных группировок.
17. Офисная культура.
18. Антикультура офисной речи.
19. Технология управления неформальной коммуникацией в офисе.
20. Организация и проведение бизнес-приемов, бизнес-форумов.
21. Порядок проведения делового совещания.
22. Профессиональные качества и квалификационные требования к офис-менеджеру.
23. Функции офис-менеджера.
24. Должностные обязанности секретаря офиса.

25. Секретарь в современной структуре управления.
26. Виды переговоров.
27. Задачи переговорного процесса.
28. Эффективные приемы управления временен для сотрудников офиса.

6.2.3 Тестовые задания

Инструкция: выберите по одному верному ответу на каждый вопрос.

1. Для чего проводится унификация документов?

- А) для документирования управленческой деятельности;
- Б) для организации работы с документами;
- В) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- А) составителем документа;
- Б) правилами унификации документов;
- В) государственным стандартом.

3. Реквизит документа — это:

- А) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- В) обязательный элемент официального документа.

4. Реквизит «Наименование вида документа»:

- А) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- Б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- В) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

5. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- А) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- Б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- В) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- Г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

7. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

А) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

Б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14

В) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

8. Реквизит «Заголовок к тексту»:

А) отражает краткое содержание документа;

Б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

В) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

9. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

А) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

Б) в верхнем правом углу первого листа документа;

В) в нижнем правом углу первого листа документа.

10. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

А) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

Б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

В) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2016

11. Реквизит «Визы согласования»:

А) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

Б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

В) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

12. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

А) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

Г) на оборотной стороне первого листа документа.

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

А) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

14. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

А) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

Б) является одним из основных способов удостоверения документа;

В) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

А) Ректор академии В. А. Петрова

Б) Ректор академии Петрова В. А.

В) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

16. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя.

Укажите правильный вариант:

А) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

Б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

В) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

17. Датой протокола является:

А) дата подписания протокола;

Б) дата проведения заседания;

В) дата регистрации протокола.

18. Приказ создается для:

А) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

Б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

В) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

19. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

А) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

Б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

В) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

20. Виза юриста на приказе:

А) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

Б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

21. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

А) с указания фамилии и инициалов исполнителя;

Б) с указания поручения;

В) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

22. Протокол — это:

А) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;

Б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

В) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;

Г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

23. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

А) в пределах всего времени существования организации;

Б) в пределах календарного года;

В) в пределах пяти лет.

24. Вопросы повестки дня располагаются:

А) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;

Б) в любом порядке;

В) по степени важности обсуждаемых вопросов.

25. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

А) руководителем организации;

Б) председателем комиссии;

В) председателем и членами комиссии;

Г) председателем комиссии и секретарем.

26. Акт — это:

А) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

Б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;

В) документ, подтверждающий факты, события, действия.

27. Текст акта делится на две части:

А) вводную и основную

Б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;

В) начальную и заключительную, содержащую выводы.

28. Информационная справка — это:

А) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;

Б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;

В) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

29. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

А) наименование организации;

Б) наименование вида документа;

В) дата документа;

Г) регистрационный номер документа;

д) гриф утверждения документа;

е) адресат.

Ключи к тестам:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
А	В	В	А	Б	Г	Б	А	Б	А	В	Б	А	А	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
А	В	Б	Б	В	А	В	Г	Б	В	В	В	Б	А	Д

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

а) основная учебная литература:

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи"

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. ОКУД — Общероссийский классификатор управленческой документации Классификатор ОК 011-93 с изменением №97 от 4 мая 2017 г ЕТКС - это Единый тарифно-квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 2017

5. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

6. 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>

б) дополнительная учебная литература:

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>

2. Прохоров, А. Работа в современном офисе / А. Прохоров. — 2-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — ISBN 5-9556-0046-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73717.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "интернет" (далее - сеть "интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>
2. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>
3. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов 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 студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.
2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

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.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляются учебно-методические материалы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.