

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Организация офисной деятельности**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение
управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение организации современной
офисной деятельности и сущности основных проблем данной
профессиональной деятельности.

Объем дисциплины: составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

Семестр: 7 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Раздел 1 Офис как организационная структура	Основы офис-менеджмента. Организационная структура. Организационная культура. Понятие управления организацией. Функции управления организацией. Уровни управления организацией. Офис в структуре управления. Понятие офиса и его составные части. Управленческое планирование как внешняя функция управления современным офисом. Влияние функции контроля на деятельность офиса. Мотивация – функция управления современным офисом. Концепция развития современного офиса.
2	Раздел 2 Планировка офисного помещения	Эргономика офиса. Подходы к организации офисного пространства. Факторы, влияющие на условия труда. Организация рабочих мест сотрудников офиса. Расчет площади служебных помещений. Факторы устройства офисных помещений.
3	Раздел 3 Офис-менеджер в структуре управления	Офис-менеджмент как специфическая разновидность управленческой деятельности. Роль офис-менеджера в современном управленческом аппарате и структуре документационного обеспечения управления. История возникновения профессии «офис-менеджер». Отличительные особенности работы офис-менеджера западных и российских компаний. Деятельность Национальной ассоциации профессиональных секретарей и офис-менеджеров. Профессиональные качества и квалификационные требования к офис-менеджеру. Обязанности и права офис-менеджера.
4	Раздел 4 Регламентация должностных	Законодательно-правовая и нормативно-методическая база работы офис-менеджера.

	обязанностей офис-менеджера	Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей офис-менеджера. Компетенции офис-менеджера. Порядок и особенности разработки должностной инструкции офис-менеджера. Организация работы офис-менеджера.
5	Раздел 5 Организация работы офиса и условия труда	Рабочее место офис-менеджера. Характеристика мебели и офисного оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Закупка офисного оборудования. Вопросы технической эксплуатации помещения. Организация системы безопасности. Телефонная связь. Видео-конференц-связь. Условия труда – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха. Организация питания сотрудников.
6	Раздел 6 Административно-хозяйственная деятельность	Функции административного отдела. Аутсорсинг. Использование клининговых компаний для уборки офиса. Корпоративные мероприятия. Организация служебных поездок, приема делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Учет и контроль: планирование и бюджетирование, текущие задачи, материальная ответственность. Бухгалтерский учет в работе офис-менеджера. Работа с транспортом. Решение вопросов страхования. Хозяйственные операции.
7	Раздел 7 Информационное обеспечение руководителей	Роль офис-менеджера в принятии управленческих решений. Виды управленческих решений. Определение приоритета установления критериев решений. Организация подготовки, принятия решений и доведения их до исполнителей. Подходы к принятию решений. Информационно-документационная поддержка принятия управленческих решений. Работа с информацией. Изучение потребности руководителя в информации. Методы переработки информации. Письменные источники информации.
8	Раздел 8 Работа с персоналом офиса	Управление офисным персоналом. Оформление приема на работу. Перемещение и увольнение офисного персонала. Аттестация сотрудников. Охрана труда. Предоставление отпусков сотрудникам офиса. Правовые основы профессиональной подготовки и откомандирования сотрудников офиса. Общие вопросы организации поездок: бронирование мест в гостиницах, визовая поддержка, заказ билетов, трансферы. Деловые стратегии управления общением. Формирование команд. Психологические аспекты работы команд. Учет личностных характеристик при подборе и расстановке кадров.

Форма промежуточной аттестации: экзамен