

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

С.Н. Митяков

10 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.1 Организация работы офиса
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик МИиФН

Объем дисциплины 144/4

часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет с оценкой

Разработчик: Маркова Т.В., доцент кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рецензент: Дубкова Н.М., руководитель отдела мониторинга, анализа данных и отчетности
НГТУ

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 24.05.2021 № 4
Зав. кафедрой д. ист. наук _____ Е.Д. Гордина
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-Д-45
Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
5.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
5.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ.....	16
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
6.1. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
6.2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ:.....	20
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	20
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН.....	21
7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	21
7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	25
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа	25
10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	25
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
11.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	26
11.1.1. ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ.....	26
11.1.2. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	28

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью (целями) освоения дисциплины является:

— овладение теорией и практикой управления офисом для дальнейшего использования полученных знаний в управленческой деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучить требования к составлению деловой документации по вопросам управления офисом;
- заложить знания и навыки работы со служебными документами, необходимые менеджеру любого звена управления;
- ознакомить студентов с правилами составления и оформления документов;
- показать технику и технологии современного офиса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ОД.1 «Организация работы офиса» представляет собой вариативную часть обязательных дисциплин блока Б1. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах в объеме программы бакалавриата. Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Организация работы офиса» являются «Конфиденциальное делопроизводство», «Архивный аутсорсинг», «Методика рационализации делопроизводства».

Дисциплина «Организация работы офиса» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Электронный документооборот», «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Логистические основы организации хранения документов», «Методика рационализации делопроизводства», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документа», «Организационно-управленческая практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Рабочая программа дисциплины «Организация работы офиса» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам

<i>Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно</i>	<i>Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»</i>							
<i>Код компетенции ПК-4</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Организация работы офиса</i>								
<i>Конфиденциальное делопроизводство</i>								
<i>Архивный аутсорсинг</i>								
<i>Организационно-</i>								

<i>управленческая практика</i>								
<i>Преддипломная практика</i>								
<i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>								
<i>Код компетенции ПК-5</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Организация работы офиса</i>								
<i>Электронный документооборот</i>								
<i>Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела</i>								
<i>Логистические основы организации хранения документов</i>								
<i>Методика рационализации делопроизводства»,</i>								
<i>Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документа</i>								
<i>Организационно-управленческая практика</i>								
<i>Преддипломная практика</i>								
<i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>								

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С
ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства	
			Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-4. Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	Знать: - общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	Уметь: - определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); Уметь: - определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); Владеть: -- навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - навыками разработки предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3)	Типовые вопросы (задания) для устного опроса Вопросы для устного собеседования

<p>ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p> <p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение используемых в документационном обеспечении управления организации процедур движения и обработки документов,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) - оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) - процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) - разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3) 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1) - навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) - навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). 	<p>Типовые вопросы (задания) для устного опроса</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p>
--	---	--	--	---	---	--

Таблица 2.1 Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
А/03.6 Организация документооборота в организации (07.004)	<p>Трудовые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; 	ИПК-4.2
	<p>Трудовые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; 	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-5.1 ИПК-4.2

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
	- создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;	ИПК-5.3
	- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;	ИПК-4.3
	- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-5.2
	- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации	ИПК-5.1, ИПК-5.3
	Трудовые действия:	
	- выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;	ИПК-4.1
	- ведение регистрационных и учетных форм документов организации;	ИПК-4.1
	- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;	ИПК-4.2
	- разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;	ИПК-4.3

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам 3 семестр
Формат изучения дисциплины		с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:	20	20
1.1.Аудиторная работа, в том числе:	16	16
занятия лекционного типа (Л)	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
1.2.Внеаудиторная, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	120	120
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	120	120
Подготовка к зачету (контроль)	4	4

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
3 семестр													
ПК-4,5	Раздел 1. Роль и функции офиса												
	Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Понятие служебного документирования и требования к документам. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов. Сущность стандартизации управленческих документов.	1			8	подготовка к лекциям							
	Тема 2. Деловая корреспонденция. Правила оформления служебных документов. Реквизиты и их назначение. Правила и стиль написания делового письма. Виды делового письма. Особенности переписки с иностранными партнерами. Деловые контакты без использования писем..	1			8	подготовка к лекциям							
	Тема 3. Организация работы с документами. Виды протоколов документов и стадии их обработки. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел и их формирование. Оформление дел.	0,5			8	подготовка к лекциям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
ПК-4,5	Хранение дел и порядок сдачи их в архив. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Характеристика управленческого персонала и его структура в офисе.												
	Практическое занятие №1. Определение основных и вспомогательных функций офиса. Содержание работы офис-менеджера. Организационные документы. Номенклатура дел и их формирование. Особенности переписки с иностранными партнерами. Деловые контакты без использования писем. Характеристика управленческого персонала и его структура в офисе.			2,5	10	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				34								
	Итого по 1 разделу	2,5	2,5	34									
ПК-4,5	Раздел 2. Организация делопроизводства												
	Тема 4. Документирование управленческой деятельности. Понятие служебного документирования и требования к документам. Порядок регулирования, согласования и подписания	1			8	подготовка к лекциям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	управленческих документов. Сущность стандартизации управленческих документов.												
	Тема 5. Деловая корреспонденция. Правила оформления служебных документов. Реквизиты и их предназначение. Правила и стиль написания делового письма. Виды делового письма. Особенности переписки с иностранными партнерами. Деловые контакты без использования писем.	1			8	подготовка к лекциям							
	Тема 6. Организация работы с документами. Виды протоколов документов и стадии их обработки. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел и их формирование. Оформление дел. Хранение дел и порядок сдачи их в архив. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Характеристика управленческого персонала и его структура в офисе.	0,5			8	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №2. Организация работы с документами. Изучение реквизитов управленческих документов. Виды протоколов документов и стадии их обработки. Составление делового письма. Составление номен-			2,5	10	подготовка к практическим занятиям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
ПК-4,5	клатуры и опись дел. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.												
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				34								
	Итого по 2 разделу	2,5		2,5	34								
	Раздел 3. Взаимоотношения администрации и сотрудников офиса												
	Тема 7. Управление персоналом офиса. Характеристика управленческого персонала и его структура в офисе. Система работы с кадрами управления. Порядок приема, увольнения и перемещения работников. Мотивация и оплата труда работников офиса. Нормирование труда управленческих работников. Взаимоотношения администрации и работников.	1			10	подготовка к лекциям							
	Тема 8. Деловое общение. Деловой разговор, беседа, организация приема посетителей. Подготовка и порядок проведения крупных совещаний, собраний, конференций. Составление	1			10	подготовка к лекциям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	протоколов проведения совещаний, собраний, конференций. Виды деловых протокольных мероприятий.												
	Тема 9. Охрана труда в офисе. Условия и охрана труда в офисе. Оборудование офиса и его дизайн. Организация рабочих мест в офисе. Содержание труда офис-менеджера. Способы и формы оплаты труда. Система материального стимулирования работников. Поощрения и взыскания работников. Решение трудовых споров. Факторы влияющие на условия труда в офисе.	0,5			10	подготовка к лекциям							
	Тема 10. Перспективы развития офиса. Что такое электронный офис, электронный документооборот. Организация пресс-конференций и интервью. Проведение презентаций. Организация выставок. Организация деловых переговоров. Виды деловых совещаний.	0,5			10	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №3. Тренинг проведения процедуры приема на работу. Решение индивидуальных и			3	12	подготовка к практическим занятиям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	коллективных трудовых споров. Тренинг проведения спора, применение правил убеждения. Тренинг проведения телефонных переговоров. Тренинг проведения переговоров. Оценка факторов, влияющих на формирование условий труда. Составление локальных нормативных актов по охране труда в офисе.												
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:				52								
	Итого по 3 разделу	3		3	52								
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8		8	120								
	ИТОГО по дисциплине	8		8	120								

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

5.1.1. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет)

ВОПРОСЫ ПО КУРСУ

1. Понятия администрирования и административной службы.
2. Основные этапы развития административных служб.
3. Теоретические модели офиса.
4. Специфика деятельности офиса, основные виды офисных работ.
5. Основные и вспомогательные функции офиса.
6. Роль руководителя офиса.
7. Организационные вопросы создания офиса.
8. Виды организационных документов и их содержание.
9. Функциональные службы офиса, их задачи и функции.
10. Работа секретаря офиса.
11. Понятие служебного документирования и требования к документам.
12. Порядок регулирования, согласования и подписания управлеченческих документов.
13. Сущность унификации и стандартизации управлеченческих документов.
14. Правила оформления служебных документов.
15. Реквизиты и их предназначение.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Характеристика управлеченческого персонала и его структура в офисе.
28. Система работы с кадрами управления.
29. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
30. Мотивация и оплата труда работников офиса.
31. Нормирование труда управлеченческих работников.
32. Взаимоотношения администрации и работников.
33. Деловой разговор, беседа, организация приёма посетителей.
34. Подготовка и порядок проведения крупных совещаний, собраний, конференций.
35. Составление протоколов проведения совещаний, собраний, конференций.
36. Виды деловых протокольных мероприятий.
37. Условия и охрана труда в офисе.
38. Оборудование офиса и его дизайн.

39. Организация рабочих мест в офисе.
 40. Перспективы развития офиса.
 41. Обязанности руководителя офиса.
 42. Содержание труда офис-менеджера.
 43. Приоритетные требования к претендентам на пост руководителя офиса.
 44. Особенности структуры офиса.
 45. Принципы формирования фирмы.
 46. Порядок утверждения уставов (положений) организаций.
 47. Виды распорядительных, нормативных и информационно справочных документов.
 48. Правила ведения телефонных переговоров.
 49. Что такое документооборот и порядок его учета.
 50. Способы и формы оплаты труда.
 51. Система материального стимулирования работников.
 52. Поощрения и взыскания работников.
 53. Разрешение трудовых споров.
 54. Виды деловых совещаний.
 55. Организация деловых переговоров.
 56. Организация выставок.
 57. Проведение презентаций.
 58. Организация пресс-конференций и интервью.
 59. Факторы, влияющие на условия труда в офисе.
 60. Что такое электронный офис и электронный документооборот

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5. При текущем контроле (контрольные недели)

Шкала оценивания	Дифференцированный зачет
40<R≤50	Отлично
30<R≤40	Хорошо
20<R≤30	Удовлетворительно
0<R≤20	Неудовлетворительно

Таблица 6 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «Неудовлетворительно» 0-59 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Удовлетворительно» 60-74 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Хорошо» 75-89 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Отлично» 90-100 % от max рейтинговой оценки контроля
ПК-4 Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организаций, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организаций, выделяет документы организаций, не требующие регистрации	ИПК 4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организаций, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организаций, выделяет документы организаций, не требующие регистрации	<p><i>Не знает</i> общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Не умеет</i> определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Не владеет</i> - навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Испытывает</i> серьезные затруднения при определении общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Очень слабо владеет</i> навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>	<p><i>Знает</i> общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Умеет</i> определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Владеет</i> навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне - навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>
	ИПК 4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	<p><i>Не знает</i> - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Не умеет</i> - организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Не владеет</i> - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Испытывает</i> серьезные затруднения при организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Умеет</i> организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Владеет</i> навыками организации передачи документов между уровнями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>- Умеет</i> на высоком уровне организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне</p>

исполни- телями в организа- ции, раз- рабаты- вать предло- жения по порядку согласо- вания и удостове- рения докумен- тов в ор- ганизации		лями организации (ИПК-4.2);	ми организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);	низации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);	навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);
	ИОПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<p><i>Не знает</i> - порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p><i>Не умеет</i> разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p><i>Не владеет</i> - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p>Испытывает серьезные затруднения с разработкой предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p>Очень слабо <i>владеет</i> навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p><i>Умеет</i> разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p><i>Владеет</i> навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>
ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе пред-	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	<p><i>Не знает</i> информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p><i>Не умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p><i>Не владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p>Испытывает серьезные затруднения при анализе информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)</p> <p>Очень слабо <i>владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)</p>	<p><i>Знает</i> информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p><i>Умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p><i>Владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p><i>Умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)</p>

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний (в частности, в устной речи).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе.
Минимальный уровень «2» (недовлетворительно)	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

СПИСОК ИЗДАНИЙ Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Кузнецов И.Н	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	М. : Юрайт, 2017. – 576 с. (Основы наук). – Прил.:с.453-576. – Билтогр.:с.444-452. – ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3	Учебник

2	Быкова Т.А., Санкина Л.В..	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	М. :ИНФРА-М, 2010. – 288 с. : ил.+ CD-ROM. – (Высшее образование). – Библиогр.:с.282-287. – ISBN 978-5-16-003958-9 6 298-00.	Учебное пособие
3	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Акимочкина. – М. : КНОРУС, 2010. – 156 с. – Прил.:с.103-156. Библиогр.:с.101-102. – ISBN 978-5-406-00215-5	Учебное .пособие

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Рогожин М.Ю.	Документационное обеспечение управления	М. :Проспект, 2009. – 383 с. – Прил.:с.260-382. – Библиогр.:с.258-259. – ISBN 978-5-482-01891-0	Учебно-практ. пособие

6.2. Справочно-библиографическая литература.

- 1 . <http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.
2. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
3. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

Журнал «Комус»

Журнал «Управление персоналом».

Журнал «Правила офиса»

Журнал «Офисный планктон»

Журнал «Офисный эксперт»

Журнал «Офисный интерьер»

Журнал «100% office»

Журнал «Office life»

Журнал «Office Magazine»

Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

I-EXAM система «Интернет-тренажеры в сфере образования» [электронный ресурс] // <Http://www.i-exam.ru> - режим доступа: централизованный, через идентификацию имени пользователя и пароля; demo – версия: режим доступа: свободный.

Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/yomy/metod_dokym_obraz/provedenie-zanyatiij-s-primeneniem-interakt.pdf.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 7.1.1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
- 7.1.2. Электронно-библиотечная система Znanius.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanius.com/>. – Загл. с экрана.
- 7.1.3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- 7.1.4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
- 7.1.5. Научно-техническая библиотека НГТУ <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	E-LIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp

В таблице 9 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Таблица 9 – Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) https://www.openoffice.org/ru/

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 12 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	6401 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанская улица, д. 12	Рабочих мест преподавателя – 2 Рабочих мест студента – 14 Комплект демонстрационного оборудования: • ПК Lenovo Ideapad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.; ПК (системный блок LG Super Multi, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	6251 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа г. Нижний Новгород, Казанская улица, д. 12	Рабочих мест преподавателя – 1 Рабочих мест студента – 12 ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1 Тб HDD, монитор 17” – 12 шт. Доска маркерная – 1шт.	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Calculate Linux (свободное ПО) Adobe Reader (проприетарное ПО) Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116) Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № К-080298) Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL) Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-45805013) FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2) Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13) Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3) Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License) Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			Wing IDE (проприетарное ПО) SolidWorks (с/н 9710004412135426) Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Dr.Web (с/н B24I-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020) MicroCAP (бесплатная студенческая версия) IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache) Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3) 7-zip (Свободное ПО) JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L) Mendeley Desktop (свободное ПО) MySQL (свободное ПО) Arduino (свободное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (онлайн) с применением Zoom и Skype. В случае проведения части контактной работы по дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «Организация работы офиса», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На практических занятиях приветствуются доклады по вопросам семинарского занятия с мультимедийными презентациями, сообщения по персоналиям, с обязательными последующими обсуждениями. Инициируется активность студентов, поощряется дополнительные вопросы по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также подробно разбираются на практических занятиях.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с членами коллектива в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2.Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4) . Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располага-

ются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

1. Проведение практических работ;
2. Типовые вопросы для устного опроса;
3. Зачет с оценкой

11.2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы)

Тест оценки знаний студентов

1. Предметом управленческого труда является:
 - а) управленческая ситуация;
 - б) управленческая информация;
 - в) управленческий процесс;
 - г) управленческий труд;
 - д) управленческое воздействие.
2. Кого не относят к субъектам управления в рамках управления офисом:
 - а) менеджера;
 - б) генерального директора;
 - в) собственника;
 - г) предпринимателя;
 - д) наемного работника.
3. Действуют на основе единоначалия и отвечают за состояние и развитие организации в целом или ее отдельных хозяйственных подразделений – это:
 - а) линейные менеджеры;
 - б) функциональные менеджеры;
 - в) менеджеры высшего звена управления;
 - г) менеджеры среднего звена управления;
 - д) менеджеры низшего звена управления.
4. Какой модели офиса не существует:
 - а) теоретической;
 - б) практической;
 - в) информационной;
 - г) коммуникационной;
 - д) системной.
5. Лицо, организующее работу административной службы и персонаифицирующее решения группы специалистов офиса:
 - а) линейный менеджер;
 - б) функциональный менеджер;
 - в) собственник;
 - г) офис-менеджер;

- д) администратор.
6. Свод правил, регистрирующих деятельность предприятий и организаций, учреждений, обществ, их взаимоотношения с другими организациями, права и обязанности в определенной сфере деятельности (он утверждается) – это:
- а) устав;
 - б) учредительный договор;
 - в) положение;
 - г) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - д) инструкция.
7. При какой форме обработка всех документов предприятия осуществляется в одном специализированном структурном подразделении (на крупном предприятии) или одним сотрудником (на небольшом предприятии):
- а) смешанной;
 - б) информационной;
 - в) централизованной;
 - г) системной;
 - д) децентрализованной.
8. Отдел техники и инвестиций, отдел снабжения, подразделение средств связи, транспортных отдел входят в состав службы:
- а) документационного обеспечения управления;
 - б) юридической;
 - в) секретариат;
 - г) материально-технического обеспечения;
 - д) социально-бытовой.
9. Укажите функцию, которую не выполняет документ:
- а) организационную;
 - б) воспитательную;
 - в) познавательную;
 - г) юридическую;
 - д) информационную.
10. Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке называется:
- а) официальный документ;
 - б) подлинник;
 - в) копия;
 - г) личный документ;
 - д) документ личного происхождения.
11. Какой реквизит является обязательным для придания документу юридической силы:
- а) государственный герб РФ;
 - б) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - в) наименование организации;
 - г) справочные данные об организации;
 - д) отметка о контроле.
12. В состав распорядительных документов входит:
- а) указание;

- б) обзор;
- в) штатное расписание;
- г) трудовой договор;
- д) трудовая книжка.

13. Верно ли следующее утверждение: для бланков для писем установлен комплекс обязательных реквизитов, которые должны располагаться в определенном порядке:

- а) да;
- б) нет.

14. Этот вид письма составляются при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей:

- а) служебная записка;
- б) письмо-ответ;
- в) письмо-разрешение;
- г) сопроводительное письмо;
- д) письмо-напоминание.

15. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело – это:

- а) контроль исполнения документа;
- б) формирование дел;
- в) документооборот;
- г) делопроизводство;
- д) документирование управленческой деятельности.

16. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в соответствующей регистрационной форме – это:

- а) контроль исполнения документа;
- б) формирование дел;
- в) документооборот;
- г) номенклатура дел;
- д) регистрация документа.

17. Методом поиска персонала можно назвать:

- а) анализ резюме;
- б) обращение в кадровое агентство;
- в) заключение трудового договора;
- г) проведение собеседования;
- д) тестирование.

18. Методом найма персонала можно назвать:

- а) анализ резюме;
- б) обращение в кадровое агентство;
- в) заключение трудового договора;
- г) проведение собеседования;
- д) тестирование.

19. Какой формы делового общения нет:

- а) деловой разговор;
- б) организация приема посетителей;

- в) деловая встреча;
- г) переговоры;
- д) совещание.

20. Факторы, объединяющие условия, влияющие на здоровье и самочувствие персонала (температура воздуха, освещенность, уровень шума, вибрация, излучение) – это:
- а) психофизические;
 - б) психологические;
 - в) санитарно-гигиенические;
 - г) социально-бытовые;
 - д) технические.

11.1.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса

1. Что такое документооборот и порядок его учета.
2. Способы и формы оплаты труда.
3. Система материального стимулирования работников.
4. Поощрения и взыскания работников.
5. Разрешение трудовых споров.
6. Виды деловых совещаний.
7. Организация деловых переговоров.
8. Организация выставок.
9. Проведение презентаций.
10. Организация пресс-конференций и интервью.
11. Факторы, влияющие на условия труда в офисе.
12. Что такое электронный офис и электронный документооборот

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

“ ____ ” 202__ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Б1.В.ОД.1 Организация работы офиса»**
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 2

Семестр 3

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1);
- 2);
- 3)

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» ____ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ протокол № _____ от «__» ____ 202__ г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ «__» ____ 202__ г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» ____ 202__ г.