

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новойшей отечественной истории, историографии и документоведения
О.В. Гришаев
01.07.2015.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.12 ФГОС Офисные технологии

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
2. Профиль подготовки/специализации: Документационное обеспечение управления
3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
4. Форма образования: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: новейшей отечественной истории, историографии документоведения
6. Составители программы: преподаватель Вялых Владимир Александрович
7. Рекомендована: кафедрой новейшей отечественной истории, историографии документоведения. Протокол № 12 от 22.06.2015.
8. Учебный год: 2015/2016 Семестр(-ы): 2

Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель дисциплины – знакомство с организацией современного офиса, а также получение знаний в сфере эффективной организации информационно –

документационного обеспечения офисной деятельности. Задачи: изучение нормативно-правовой базы офисной деятельности; знакомство с требованиями, предъявляемыми к организации современного офиса; рассмотреть роль офис-менеджера в общей структуре секретариата; ознакомить студентов с организацией эффективного ведения систем документации офиса; сформировать профессиональные практические навыки.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс относится к числу обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД) и преподается студентам во 2 семестре. Объем 108 ч. Дисциплина базируется на курсе «Введение в профиль» (1 семестр).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- а) общекультурные компетенции ОК-7;
- б) общепрофессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-6;
- в) профессиональные компетенции ПК - 1 б .

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3/108

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		№ сем. 2	
Аудиторные занятия	74	74	
в том числе: лекции	18	18	
Практические	56	56	
Лабораторные			
Самостоятельная работа	34	34	
Форма итогового контроля	зачет		
Итого:	108	108	

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет, содержание и задачи курса. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности.
2	Построение организационной структуры офиса	Основные типы оргструктур. Проблема выбора оргструктуры офиса и ее решение. Кооммуникационная модель офисной деятельности. Традиционный офис. Производственный офис. Электронный офис.
3	Планирование офисной деятельности	Виды офисной деятельности. Принцип комплексности в планировании. Зависимость варианта деятельности и планируемых результатов. Принципы оптимальности и детализации. Планирование офисного пространства. Офис кабинетного типа. Открытое пространство. Комбинированный офис. Пространство рабочей и входных зон офиса.

4	Внедрение в офискорпоративной культуры	Формирование корпоративной культуры на начальном этапе офисной деятельности. Формальная и неформальная корпоративные культуры. Корпоративная символика. Корпоративные правила. Дресс-код. Корпоративные мероприятия, традиции. Прогнозирование и предотвращение конфликтных ситуациях в офисной деятельности. Градация корпоративных культур. Модернизация существующей корпоративной культуры.
5	Управление офисным персоналом. Офис-менеджер в системе секретариата	Место и значение офис-менеджера в структуре офисного управления. Анализ потребности аппарата управления в персонале. Поиск, отбор и найм офисного персонала. Определение пределов компетенций, делегирование полномочий офисному персоналу. Обучение и консультирование персонала. Информирование по кадровым вопросам. Мотивация работников офиса. Контроль деятельности офисного персонала. Планирование деловой карьеры сотрудников офиса, инициализация их перемещений. Повседневное управление офисным персоналом.
6	Организация эффективного офисного делопроизводства	Планирование, рациональная организация работы с информацией. Обеспечение информационной безопасности в офисном пространстве. Маркетинговые документы и электронная коммерция. Бумажное и безбумажное офисное делопроизводство. Разработка офисных бланков. Электронные офисные программы. Анализ и модернизация системы офисного делопроизводства.
7	Требования к оснащению современного офиса	Нормативные требования к оснащению офиса. Планирование и оснащение помещения офисной мебелью. Требования к архитектуре офисных персональных компьютеров. Выбор оргтехники. Прогнозирование и обеспечение офиса расходными материалами для оргтехники. Достижение необходимого уровня комфорта современного офиса. Обеспечение офиса канцелярскими принадлежностями. Шкафы для хранения документации, требования безопасности к их конструкции. Планирование уровня затрат на оснащение офиса.
8	Документирование проведения инвентаризации и ревизий	Планирование инвентаризаций и ревизий. Порядок проведения инвентаризаций и ревизий. Документы о составе инвентаризационной (ревизионной) комиссии (приказы, постановления, решения). Инвентаризационные описи и акты инвентаризации. Акты ревизий.
9	Формирование и подготовка отчетной документации для офисного руководителя	Определение и фиксация отчетных периодов. Документы по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда. Статистическая отчетность. Формирование справок, сводок, перечней для представления офисному руководителю.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Введение в профиль	2-9

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	1	3		1	5
2	Построение организационной структуры офиса	2	6		5	13
3	Планирование офисной деятельности	2	7		5	14
4	Внедрение в офисе корпоративной культуры	2	6		4	12
5	Управление офисным персоналом. Офис-менеджер в системе секретариата	2	7		4	13
6	Организация эффективного офисного делопроизводства	3	6		4	13
7	Требования к оснащению современного офиса	2	7		4	13
8	Документирование проведения инвентаризации и ревизий	2	7		4	13
9	Формирование и подготовка отчетной документации для офисного руководителя	2	7		3	12
	итого	18	56		34	108

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Офис-мастер / М.Ю. Рогожин. — М. Берлин : Директ-Медиа, 2014 . 351 с.
2	Информационные технологии / А.И. Исакова. — Томск : Эль Контент, 2012 . 174 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5	Офисные информационные технологии: практикум : учебное пособие по специальности "Менеджмент орг." / Б. В. Черников. — М. : Финансы и статистика, 2007 . 397 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
10	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Дисциплина изучается посредством чтения лекций и проведения самостоятельной работы студентов. Перед подготовкой к занятиям студенты должны ознакомиться с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при изучении вопроса. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, зачет.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Зачет	Засчитывается ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокие по содержанию анализа исследуемой проблемы. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Программа рекомендована НМС исторического факультета

протокол № 6 от 23.06.2015

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

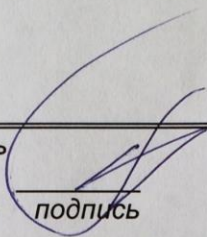
Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.12 ФГОС Офисные технологии

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

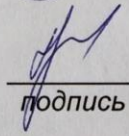
Учебный год 2015/2016

Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
должность, подразделение


подпись

О.В. Гришаев ____ 20__
расшифровка подписи

Исполнители
Преподаватель
должность, подразделение


подпись

В.А. Вялых ____ 20__
расшифровка подписи

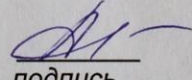
должность, подразделение

подпись

____ 20__
расшифровка подписи

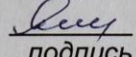
СОГЛАСОВАНО

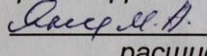
Куратор ООП ВПО
по направлению/ специальности


подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка подписи

Зав.отделом обслуживания ЗНБ


подпись


____ 20__
расшифровка подписи

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

Протокол № 6 от 23.06.2015 г.