

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 22.10.2026 09:30:56
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и
торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

КАФЕДРА СЕРВИСА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
Л. В. Крылова
(подпись)
« 25 » марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.30 ОФИСНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(название дисциплины)**

Укрупненная группа направлений подготовки

19.00.00 Промышленная экология и биотехнологии

38.00.00 Экономика и управление

(код и наименование)

Образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата

Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Профиль Технологии управления пищевыми системами

(наименование)

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 3 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

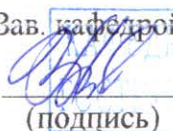
**Донецк
2026**

Рабочая программа дисциплины «Офисный менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения, 38.03.02 Менеджмент, Профилю Технологии управления пищевыми системами, разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик (-ки): Посяда Анастасия Александровна, старший преподаватель, Агафонова Анастасия Александровна, ассистент кафедры сервиса и гостиничного дела

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела
Протокол от «20» февраля 2026 года № 16

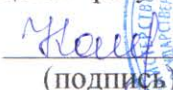
Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела


(подпись)

Я.В. Дегтярева
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса


(подпись)

И.В. Кошавка
(инициалы, фамилия)

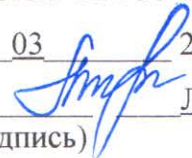
Дата « 24 » 02 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 25 » 03 2026 года № 8

Председатель


(подпись)

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Посяда А.А., Агафонова А.А., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа направлений подготовки <u>19.00.00 Промышленная экология и биотехнологии</u> <u>38.00.00 Экономика и управление</u> (код и название)	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки <u>19.03.03 Продукты питания животного происхождения,</u> <u>38.03.02 Менеджмент,</u> (код и название)		
Модулей - 1	Профиль: <u>Технологии управления пищевыми системами</u> (название)	Год подготовки:	
Смысловых модулей - 3		3-й	-
		Семестр:	
		5-й	-
Общее количество часов – 72		Лекции	
		32 час.	-
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3,9 самостоятельной работы обучающегося – 0,05	Программа высшего образования <u>Программа бакалавриата</u>	Практические, семинарские занятия	
		30 час.	-
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		8,15 час.	-
		Индивидуальные задания	
		3 ТМК	-
		Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)	
	зачет	-	

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

- для очной формы обучения - 62/8,15

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование у студентов системы знаний об организации и управлении офисной деятельностью в современной организации, о технологиях административной работы и документационного обеспечения управления, а также создание теоретической и методической базы для освоения практических навыков офисного менеджмента.

Задачи дисциплины: рассмотреть роль и место офисного менеджмента в системе управления организацией; изучить принципы организации офисной работы и административных процессов; сформировать представление о современном документационном обеспечении

управления; освоить основы деловых коммуникаций и служебного взаимодействия; развить навыки планирования, координации и контроля офисной деятельности; сформировать умения рационально организовывать рабочее время и офисное пространство.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.30 «Офисный менеджмент» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП ВО по направлениям подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» и 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина находится в логической связи с вопросами управления организацией, планирования и координации деятельности подразделений, делового взаимодействия, информационного обеспечения управленческих процессов и организации работы персонала.

Ее содержание базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Менеджмент», «Организация предпринимательской деятельности», «Информационные системы и технологии», «Этика и эстетика», «Организация и управление технологическими процессами на предприятиях отрасли» и др.

Освоение дисциплины формирует у обучающихся навыки организации офисной деятельности, ведения деловой документации, рационального распределения рабочего времени и эффективного взаимодействия в профессиональной среде.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1 _{УК-3} Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИДК-2 _{УК-3} Использует эффективные технологии коммуникаций и организационного сопровождения при совместной работе ИДК-3 _{УК-3} Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, управления взаимоотношениями в команде, несет личную ответственность за общий результат

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: принципы командного управления и распределения функциональных ролей в организации; стратегии сотрудничества при достижении управленческих целей; технологии деловой и управленческой коммуникации; инструменты организационного сопровождения деятельности подразделений; нормы корпоративного взаимодействия и ответственности за результаты командной работы; основы координации административных процессов в офисной среде.

уметь: определять и реализовывать свою управленческую роль в команде с учетом целей организации; выстраивать эффективное взаимодействие между сотрудниками и подразделениями; применять современные коммуникационные технологии для координации совместной работы; организовывать информационные потоки и административную поддержку управленческих

решений; обеспечивать соблюдение корпоративных стандартов взаимодействия; принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и нести ответственность за их результат.

владеть: навыками координации командной работы в офисной среде; инструментами управленческой коммуникации и делового взаимодействия; методами организационного сопровождения деятельности подразделений; технологиями регулирования деловых отношений и обеспечения ответственности за общий результат.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Теоретические основы и модели организации офисного управления

Тема 1. Офисный менеджмент как элемент системы управления

Тема 2. Организация работы офиса и управление трудовой деятельностью

Смысловой модуль 2. Организация рабочих мест и документационное обеспечение

Тема 3. Организация и оснащение рабочих мест в офисной среде

Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности

Тема 5. Разработка и оформление управленческих документов. Служебная переписка в системе управления организацией

Тема 6. Организация делопроизводства в организации

Смысловой модуль 3. Деловые коммуникации и профессиональная культура

Тема 7. Коммуникации в офисной деятельности

Тема 8. Деловая этика и деловой этикет

Тема 9. Имидж управленческого персонала

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма						заочная форма					
	всего	в том числе					все го	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Офисный менеджмент												
Смысловой модуль 1. Теоретические основы и модели организации офисного управления												
Тема 1. Офисный менеджмент как элемент системы управления	5	2	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Организация работы офиса и управление трудовой деятельностью	5	2	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 1	10	4	4	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Смысловой модуль 2. Организация рабочих мест и документационное обеспечение												
Тема 3. Организация и оснащение рабочих мест в офисной среде	9,03	4	4	-	-	1,03	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности	9,03	4	4	-	-	1,03	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Разработка и	9,03	4	4	-	-	1,03	-	-	-	-	-	-

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма						заочная форма					
	всего	в том числе					все	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оформление управленческих документов. Служебная переписка в системе управления организацией												
Тема 6. Организация делопроизводства в организации	9,03	4	4			1,03	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 2	36,12	16	16	-	-	4,12	-	-	-	-	-	-
Смысловой модуль 3. Деловые коммуникации и профессиональная культура												
Тема 7. Коммуникации в офисной деятельности	9,03	4	4	-	-	1,03	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Деловая этика и деловой этикет	9	4	4	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Имидж управленческого персонала	6	4	2			-	-	-	-	-	-	-
Итого по смысловому модулю 3	24,03	12	10	-	-	2,03	-	-	-	-	-	-
Всего часов	70,15	32	30	-	-	8,15	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Катт	1,6	-	-	-	1,6	-	-	-	-	-	-	-
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Каттэк	0,25	-	-	-	0,25	-	-	-	-	-	-	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	72	32	30		1,85	8,15	-	-	-	-	-	-

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные занятия;

5. СРС – самостоятельная работа;

6. ИК – индивидуальные консультации;

7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;

8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;

9. КЭ – консультации перед экзаменом;

10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Офисный менеджмент как элемент системы управления	2	-
2.	Организация работы офиса и управление трудовой деятельностью	2	-
3.	Организация и оснащение рабочих мест в офисной среде	4	-
4.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	4	-
5.	Разработка и оформление управленческих документов. Служебная переписка в системе управления организацией	4	-
6.	Организация делопроизводства в организации	4	-
7.	Коммуникации в офисной деятельности	4	-
8.	Деловая этика и деловой этикет	4	-
9.	Имидж управленческого персонала	2	-
Всего:		30	-

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – Не запланированы

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	-	-	-

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Офисный менеджмент как элемент системы управления	1	-
2.	Организация работы офиса и управление трудовой деятельностью	1	-
3.	Организация и оснащение рабочих мест в офисной среде	1,03	-
4.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	1,03	-
5.	Разработка и оформление управленческих документов. Служебная переписка в системе управления организацией	1,03	-
6.	Организация делопроизводства в организации	1,03	-
7.	Коммуникации в офисной деятельности	1,03	-
8.	Деловая этика и деловой этикет	1	-
9.	Имидж управленческого персонала	-	-
Всего:		8,15	-

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере. При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Зачет, экзамен могут проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине в очной форме обучения*

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- тестирование (темы 1-9)	2	18
- разноуровневые задачи и задания (темы 1-8)	5	40
-текущий модульный контроль (собеседование (устный или письменный опрос))	14	42
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	100
Итого за семестр		100

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Смысловой модуль 1. Теоретические основы и модели организации офисного управления

1. Понятие и содержание офисного менеджмента.
2. Роль офиса в системе управления организацией.
3. Функции офисного менеджмента.
4. Современные требования к организации офисной деятельности.
5. Организационная структура офиса.
6. Распределение полномочий и ответственности в офисе.
7. Делегирование управленческих задач.
8. Организация труда административного персонала.
9. Планирование рабочего времени менеджера.
10. Методы рационального использования рабочего времени.
11. Контроль выполнения поручений в офисной деятельности.

Смысловой модуль 2. Организация рабочих мест и документационное обеспечение

12. Понятие и принципы организации рабочего места.
13. Требования к рабочему месту управленческого персонала.
14. Планирование офисного пространства.
15. Факторы, влияющие на условия труда офисных работников.
16. Формирование благоприятных условий труда в офисе.
17. Документационное обеспечение управленческой деятельности: сущность и задачи.
18. Классификация управленческих документов.
19. Нормативные требования к оформлению документов.
20. Реквизиты управленческого документа.
21. Современные тенденции развития документационного обеспечения.
22. Организационные документы: назначение и виды.
23. Распорядительные документы: особенности подготовки.
24. Информационно-справочные документы.
25. Документы по личному составу.
26. Служебная переписка: виды деловых писем.
27. Требования к составлению служебных писем.
28. Электронная деловая корреспонденция.
29. Понятие и задачи делопроизводства.
30. Организация документооборота в организации.
31. Работа с входящими документами.
32. Работа с исходящими документами.
33. Контроль исполнения документов.
34. Хранение и формирование дел.

Смысловой модуль 3. Деловые коммуникации и профессиональная культура

35. Деловая коммуникация в системе управления.
36. Проведение деловых переговоров и совещаний.
37. Правила приёма посетителей.
38. Телефонные коммуникации в офисной работе.
39. Деловая этика и правила профессионального поведения руководителя.
40. Формирование профессионального имиджа управленческого персонала.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл									
Смысловой модуль № 1		Смысловой модуль № 2				Смысловой модуль № 3			Сумма, балл
T1	T2	T4	T5	T6	T6	T7	T8	T9	100
14	14	10	10	10	12	10	10	10	

Примечание. T1, T2, ... T9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично»/ «зачтено»
75-89	4 «хорошо»/ «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно»/ «зачтено»
Менее 60	2 «неудовлетворительно» / не зачтено

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Зинченко, А. С. Информационные технологии и системы управления персоналом : учебное пособие / А. С. Зинченко, Д. А. Фокина, Н. В. Просвирина. — Москва : МАИ, 2024. — 174 с. — ISBN 978-5-00244-962-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/455186> (дата обращения: 13.02.2026).

2. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие / А. Н. Прохоров. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 390 с. — ISBN 978-5-4497-0874-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146390.html> (дата обращения: 13.02.2026).

3. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Сарапулова, Н.В. Грицких ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет» ; Институт социальных наук, Кафедра культурологии и управления социальными процессами. — Иркутск : Репроцентр+, 2023. — 124 с. — URL: <http://192.168.41.108/megapro/Catalog/DocEditor/BibDoc>. — Режим доступа: Локальная сеть НБ ДОННУЭТ. — Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Бочкарева, Н. А. Техническое оснащение и организация рабочего места: учебник для СПО / Н. А. Бочкарева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 387 с. — ISBN 978-5-4488-2006-9, 978-5-4497-3009-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138893.html> (дата обращения: 13.02.2026).

2. Карташева, О. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / О. В. Карташева. — 2-е издание, пересмотренное. — Ярославль : МУБиНТ, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-93002-399-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363803> (дата обращения: 13.02.2026).

3. Коммуникационный менеджмент: научно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерские программы: Менеджмент организаций и администрирование, Логистика очной и заочной форм обучения / Л.В. Балабанова, Е.А. Анциферова, Л.А. Юзык, Р.А. Комендантов ; Донецкий национальный университет экономики и торговли им.М.Туган-Барановского, Кафедра маркетингового менеджмента. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 62 с. — Текст : электронный.

Учебно-методические издания:

1. Агафонова А.А., Офисный менеджмент [Электронный ресурс]. Конспект лекций. А.А. Агафонова, г.Донецк, ДОННУЭТ, 2026.

2. Деловые коммуникации: конспект лекций для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Менеджмент услуг) очной формы обучения / Е.В. Куценко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М.Туган-Барановского, Кафедра сервиса и гостиничного дела. — Донецк: ДОННУЭТ, 2025. — 139 с. — Режим доступа: Электронная библиотека ДОННУЭТ. — URL: <http://46.150.103.143:54041/megapro/Download/ToView/39154>. — Текст: электронный.

3. Менеджмент в сервисе : конспект лекций для студентов укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Менеджмент услуг) укрупненной группы направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм направления подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Социально-культурный сервис) очной и заочной форм обучения / Я.В. Дегтярева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М.Туган-Барановского, Кафедра сервиса и гостиничного дела. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 173 с. — Текст : электронный.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». - Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024- . - Текст : электронный.

2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024 – . – URL: <http://192.168.41.108/megapro>. – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 -. - URL:<http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электронная-библиотечная система. - Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011-2024. - URL:<https://e.lanbook.com/>- Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. - Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011- 2024. - URL:<https://seb.e.lanbook.com/> - Режим доступа : для пользователей организаций - участников, подписчиков ЭБС «Лань». - Текст : электронный.

6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, сор. 1997-2024. - URL:<https://polpred.com>. - Текст : электронный.

7. Book on line : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. - Москва : КДУ, сор. 2017 -. - URL:<https://bookonline.ru>. - Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информо», 2009 -. - URL: <https://www.informio.ru>. - Текст : электронный.

9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL:<https://biblioelub.ru/> - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный.

10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: <https://znanium.ru/> – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. - Москва : KnowledgeTree Inc.,

2008- . - URL:<http://jiber.rea.ru/login.php>. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019— . - URL:<http://library.fu.ru/> - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 - . - URL:<https://librarv.lib.sfedu.ru/> - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. - Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000-2024. - URL:<https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. -Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. - Москва : КиберЛенинка, 2012 - . - URL:<http://cyberleninka.ru>. — Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. - Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 —]. - URL:<https://rusneb.ru/> - Текст. Изображение : электронные.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Офисный менеджмент» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: лекционная аудитория, которая укомплектована мультимедийным проектором, проекционным экраном, ноутбуком. Преподаватель имеет возможность проводить лекции, практические занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения.

Дисциплина обеспечена необходимыми учебными пособиями и литературой для освоения учебного курса.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического работника (научно-педагогического работника, участвующего в реализации образовательной программы)	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ))	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании*
			Высшее, 43.04.03	1. Удостоверение о повышении квалификации №800400005479

Посяда Анастасия Александровна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель кафедры сервиса и гостиничного дела, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Гостиничное дело, магистр 107705 0082119	от 25.11.2024 г., «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 часов. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган- Барановского», г. Донецк. 2. Диплом о профессиональной переподготовке ПП 0001254 от 29.11.2024 г., «Российское гостеприимство: технология и организация въездного международного туризма в контексте приоритетных страновых направлений», 252 часа. Автономная некоммерческая организация «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», г. Санкт-Петербург. 3. Удостоверение о повышении квалификации №770400991224 от 24.05.2025 г., «Управление качеством гостиничных услуг», 16 часов. Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма», г. Москва. 4. Удостоверение о повышении квалификации №162421594075 от 28.11.2025 г., «Программа запуска средств размещения туристской территории», 72 часа. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», г. Казань.
Агафонова Анастасия Александровна	По основному месту работы	Должность - ассистент, ученая степень –	Высшее – «Донецкий национальный университет	1. Удостоверение о повышении квалификации 612400038404 от 13.10. 2023 «Организационно-методические

		отсутствует, ученое звание – отсутствует	экономики и торговли имени Михаила Туган- Барановского» , Диплом магистра 052023 000182 от 03.03.2023 направление подготовки 43.04.02 «Туризм»	аспекты разработки реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Сервис и туризм», 36 ч., ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет» (г. Ростов-на- Дону) 2. Удостоверение о повышении квалификации 462421638846 от 13.04.2024 «Формирование надпрофессиональных компетенций у студентов», 24 ч., ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (г. Курск) 3. ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», Школа педагогического мастерства, г. Донецк Сертификат № 0496 от 10.10.2024 ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» - Дополнительная профессиональная программа «Современные информационные технологии в образовательной среде»- г. Донецк. Удостоверение 800400005455 от 25.11.2024
--	--	--	---	---

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.30 ОФИСНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения, 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Технологии управления пищевыми системами

Трудоемкость дисциплины: 2 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: принципы командного управления и распределения функциональных ролей в организации; стратегии сотрудничества при достижении управленческих целей; технологии деловой и управленческой коммуникации; инструменты организационного сопровождения деятельности подразделений; нормы корпоративного взаимодействия и ответственности за результаты командной работы; основы координации административных процессов в офисной среде.

уметь: определять и реализовывать свою управленческую роль в команде с учетом целей организации; выстраивать эффективное взаимодействие между сотрудниками и подразделениями; применять современные коммуникационные технологии для координации совместной работы; организовывать информационные потоки и административную поддержку управленческих решений; обеспечивать соблюдение корпоративных стандартов взаимодействия; принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и нести ответственность за их результат.

владеть: навыками координации командной работы в офисной среде; инструментами управленческой коммуникации и делового взаимодействия; методами организационного сопровождения деятельности подразделений; технологиями регулирования деловых отношений и обеспечения ответственности за общий результат.

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1 _{УК-3} Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	ИДК-2 _{УК-3} Использует эффективные технологии коммуникаций и организационного сопровождения при совместной работе
	ИДК-3 _{УК-3} Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, управления взаимоотношениями в команде, несет личную ответственность за общий результат

Наименование смысловых модулей и тем дисциплины:

Смысловой модуль 1. Теоретические основы и модели организации офисного управления

Тема 1. Офисный менеджмент как элемент системы управления

Тема 2. Организация работы офиса и управление трудовой деятельностью

Смысловой модуль 2. Организация рабочих мест и документационное обеспечение

Тема 3. Организация и оснащение рабочих мест в офисной среде

Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности

Тема 5. Разработка и оформление управленческих документов. Служебная переписка в системе управления организацией

Тема 6. Организация делопроизводства в организации

Смысловой модуль 3. Деловые коммуникации и профессиональная культура

Тема 6. Организация делопроизводства в организации

Смысловый модуль 3. Деловые коммуникации и профессиональная культура

Тема 7. Коммуникации в офисной деятельности

Тема 8. Деловая этика и деловой этикет

Тема 9. Имидж управленческого персонала

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой
(зачет с оценкой, экзамен)

Разработчики:

Посяда А.А., старший преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание научно-педагогического работника)


(подпись)

Агафонова А.А., ассистент
(ФИО, ученая степень, ученое звание научно-педагогического работника)


(подпись)

Заведующий кафедрой:

Дегтярева Я.В., канд. экон. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание заведующего кафедрой)


(подпись)