

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2025 09:48:20
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 МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л.В. Крылова

“26” февраля 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ
(шифр, название учебной дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Менеджмент организаций
Институт экономики и управления
Форма обучения, курс:
очная форма обучения, 2 курс
очно-заочная форма обучения, 3 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление офисом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю: Менеджмент организаций, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

- в 2025 г. – для очной формы обучения;
- в 2025 г. – для очно-заочной формы обучения.

Разработчик: Сардак Елена Викторовна, д.э.н., доцент, профессор
кафедры маркетингового менеджмента



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетингового менеджмента
Протокол от 04.02.2025 г. №13

Зав. кафедрой маркетингового менеджмента
д.э.н., профессор



Л.В. Балабанова

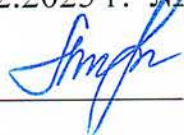
СОГЛАСОВАНО

Ученым советом института экономики и управления
Протокол от 24.02.2025 г. №7

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом Университета
Протокол от 26.02.2025 г. №7

Председатель _____ Л.В. Крылова



© Сардак Е.В., 2025 год

© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный
университет экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки / специальностей, направление подготовки / специальность, профиль / магистерская программа / специализация, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Модулей – 1	Профиль: Менеджмент организаций	Год подготовки	
Смысловых модулей – 3		2-й	3-й
Общее количество часов – 144		Семестр	
		4-й	5-й
	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Лекции	
		32 час.	16 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения:		Практические, семинарские занятия	
аудиторных – 4;		30 час.	14 час.
самостоятельной работы обучающегося – 5		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		80,15 час.	112,15 час.
		Индивидуальные задания*:	
		3ТМК 1,85 час.	3ТМК 1,85 час.
		Форма промежуточной аттестации:	
		Зачет	Зачет

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)
для очно-заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 62/82
для очно-заочной формы обучения – 30/114

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины: формирование системного мышления и комплекса специальных знаний по вопросам документирования и организации работы с документами в процессе управления предприятием.

Задачи учебной дисциплины: ознакомление обучающихся с сущностью современной концепции управления офисом, формирование навыков по управлению современным офисом.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Управление офисом» относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Курс «Управление офисом» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения таких дисциплин, как: «Этика и эстетика», «Государственное и региональное управление», «Правоведение».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Административный менеджмент», «Самоменеджмент» и др.

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

В результате освоения изучения учебной 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>
ПК-4 Способен вырабатывать управленческие решения по вопросам совершенствования деятельности служб и подразделений предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности	ИД-2ПК-4 Подготавливает проекты внутренних регламентов, стандартов, организационно-распорядительных документов с учетом требований профессиональной этики

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: концептуальные основы управления офисом; особенности организации взаимодействия и полномочий; специфику организации рабочего места менеджера; особенности документирования в управлении; порядок составления и оформления документов; правила организации делопроизводства; особенности коммуникаций в управлении офисом; специфику деловой этики в системе управления офисом; методы формирования имиджа управленческого персонала;

уметь: применять на практике концепцию 5-S в современном офисе; составлять документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий в предприятии; использовать принципы мотивирующей организации труда; обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; планировать рабочие места управленческих работников; составлять и оформлять управленческие документы; обеспечивать организацию делопроизводства в предприятии; организовывать работу с входящими и исходящими документами; вести деловые беседы, телефонные переговоры, принимать посетителей; использовать рациональную технику контактов с подчиненными; применять правила делового этикета; использовать методы формирования позитивного имиджа управленческого персонала;

владеть: навыками составления документов, регламентирующих организацию взаимодействия и полномочий в предприятии; умением обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; навыками по планированию рабочих мест управленческих работников; умением составлять и оформлять управленческие документы; рациональной техникой контактов с

подчиненными; умением вести деловые беседы, телефонные переговоры, принимать посетителей; методами работы с входящими и исходящими документами; методами формирования позитивного имиджа управленческого персонала; навыками применения правил делового этикета.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ

Смысловой модуль 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

Тема 1. Управление офисом: сущность и особенности

Тема 2. Организация взаимодействия и полномочий

Смысловой модуль 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ И ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

Тема 3. Организация рабочего места менеджера

Тема 4. Документирование в управлении

Тема 5. Составление и оформление документов

Тема 6. Организация делопроизводства

Смысловой модуль 3. КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

Тема 7. Коммуникации в управлении офисом

Тема 8. Деловая этика в системе управления офисом

Тема 9. Формирование имиджа управленческого персонала

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Управление офисом												
Смысловой модуль 1. Концептуальные основы управления офисом												
Тема 1. Управление офисом: сущность и особенности	12	2	2	-		8	14	1	1	-		12
Тема 2. Организация взаимодействия и полномочий	12	2	2	-		8	14	1	1	-		12
Итого по смысловому модулю 1	24	4	4	-		16	28	2	2	-		24
Смысловой модуль 2. Организация рабочих мест и информационно-документационное обеспечение управления офисом												
Тема 3. Организация рабочего места менеджера	16	4	4	-		8	15	2	1	-		12
Тема 4. Документирование в управлении	16	4	4	-		8	15	2	1	-		12
Тема 5. Составление и оформление документов	16	4	4	-		8	16	2	2	-		12
Тема 6. Организация делопроизводства	16	4	4	-		8	16	2	2	-		12
Итого по смысловому модулю 2	64	16	16	-		32	62	8	6	-		48
Смысловой модуль 3. Коммуникации и деловая этика в системе управления офисом												
Тема 7. Коммуникации в управлении офисом	18	4	4	-		10	18	2	2	-		14
Тема 8. Деловая этика в системе управления офисом	18	4	4	-		10	18	2	2	-		14
Тема 9. Формирование имиджа управленческого персонала	18, 15	4	2	-		12,15	16,15	2	2	-		12,15
Итого по смысловому модулю 3	54, 15	12	10	-		32,15	52,15	6	6	-		40,15
Всего по смысловым модулям	142, 15	32	30	-		80,15	142, 15	16	14	-		112,15
Катт ⁶	1,6	-	-	-	1,6	-	1,6	-	-	-	1,6	-
Каттэк ⁸	0,25	-	-	-	0,25	-	0,25	-	-	-	0,25	-
Всего:	144	32	30	-	1,85	80,15	144	16	14	-	1,85	112,15

Примечания: Лек – лекции, Лаб – лабораторные занятия, Пр – практические занятия, ИК – индивидуальные консультации, Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения, в период прохождения практик, СР – самостоятельная работа, КЭ – консультации экзаменационные, Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационной сессии и итоговой аттестации

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Управление офисом: сущность и особенности	2	1
2	Организация взаимодействия и полномочий	2	1
3	Организация рабочего места менеджера	4	1
4	Документирование в управлении	4	1
5	Составление и оформление документов	4	2
6	Организация делопроизводства	4	2
7	Коммуникации в управлении офисом	4	4
8	Деловая этика в системе управления офисом	4	4
9	Формирование имиджа управленческого персонала	2	2
Всего:		30	14

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1			
2			
....			
ВСЕГО:			

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Управление офисом: сущность и особенности	8	12
2	Организация взаимодействия и полномочий	8	12
3	Организация рабочего места менеджера	8	12
4	Документирование в управлении	8	12
5	Составление и оформление документов	8	12
6	Организация делопроизводства	8	12
7	Коммуникации в управлении офисом	10	14
8	Деловая этика в системе управления офисом	10	14
9	Формирование имиджа управленческого персонала	12,15	12,15
Всего:		80,15	112,15

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

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие 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.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может 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;
 - в форме аудиофайла.
- 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;
 - в форме аудиофайла.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК)

Смысловой модуль 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

1. Сущность и особенности управленческого труда.
2. Классы офисов.
3. Офис-менеджер: сущность, основные должностные обязанности.
4. Особенности процедуры разработки Положения о подразделениях.
5. Категории менеджеров
6. Современный офис: сущность, основные зоны.
7. Сущность понятия «управление офисом». Внедрение концепции 5S в современном офисе.
8. Особенности процедуры разработки должностной инструкции.

Смысловой модуль 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ И ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

1. Системы планирования помещений.
2. Классификация управленческих документов.
3. Сущность и порядок оформления протоколов.
4. Направления совершенствования делопроизводства и документооборота в предприятиях.
5. Правила оформления приказов по личному составу.
6. Правила рациональной организации рабочего места менеджера.
7. Сущность понятий: «документальное обеспечение», «документация», «документирование», «реквизит». Группы организационно - распорядительной документации.
8. Сущность и правила оформления штатного расписания.
9. Организационные формы делопроизводства.
10. Сущность и особенности оформления трудового контракта.

Смысловой модуль 3. КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ

1. Подготовка и проведение деловой беседы.
2. Принципы формирования высокого авторитета руководителя в деловых взаимоотношениях.
3. Имидж, самопрезентация. Элементы имиджа управленческого персонала.
4. Техника контактов менеджера с подчиненными.
5. Правила формирования позитивного имиджа топ-менеджера.
6. Формы влияния на подчиненных и факторы, влияющие на их выбор.
7. Умение слушать в бизнес-коммуникациях.
8. Прием посетителей в офисе.
9. Деловой этикет, культура общения. Правила делового общения.
10. Формирование привлекательного делового имиджа управленческого персонала.
11. Правила делового этикета.
12. Рациональное телефонное общение.
13. Принципы формирования благоприятного служебного имиджа подчиненного в деловых взаимоотношениях.
14. Подготовка к телефонному разговору. Структура телефонного разговора.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Система оценивания по учебной дисциплине*

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (темы №1-9)	3	27
- ситуации и задания (темы №1-9)	4	36
- тестирование (темы №1-9)	3	27
- ТМК (№1,2,3)	3	9
Промежуточная аттестация	зачет	100
Итого за семестр		100

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Вопросы для подготовки к зачету:

Тема 1. Управление офисом: сущность и особенности

1. Сущность и особенности управленческого труда.
2. Категории менеджеров.
3. Концепция современного офиса.
4. Основные классы офисов.
5. Сущность управления офисом. Особенности внедрение концепции 5S в систему управления офисом.
6. Сущность и основные должностные обязанности офис-менеджера.

Тема 2. Организация взаимодействия и полномочий

1. Документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий в предприятии.
2. Положение о подразделении: сущность, структура.
3. Разработка Положения о подразделении.
4. Должностная инструкция: сущность, структура, практическая значимость.
5. Разработка и утверждение должностных инструкций.
6. Распределение функций между менеджерами и работниками.
7. Формирование аппарата управления: принципы, требования.
8. Принципы мотивирующей организации труда.

Тема 3. Организация рабочего места менеджера

1. Сущность и содержание организации рабочего места менеджера.
2. Требования к рабочему месту менеджера.
3. Правила рациональной организации рабочего места менеджера.
4. Планирование рабочего места менеджера.
5. Системы планирования помещений.
6. Проект организации рабочего места менеджера.
7. Паспорт рабочего места менеджера.
8. Функциональные зоны рабочего места менеджера, правила их планирования.

Тема 4. Документирование в управлении

1. Сущность и классификация управленческих документов.
2. Реквизиты управленческого документа, правила их оформления.
3. Правила оформления резолюции.
4. Правила подготовки текста документа. Унификация текстов.
5. Виды текстов документа. Приложения к документам.
6. Правила оформления подписи.
7. Формы и правила согласования документов.

Тема 5. Составление и оформление документов

1. Организационные документы: сущность и особенности оформления.
2. Сущность и структура устава.
3. Виды и порядок оформления положений.
4. Сущность и структура договора.
5. Правила оформления штатного расписания.
6. Распорядительные документы: сущность, особенности.
7. Постановление, указание как виды распорядительных документов.
8. Виды и порядок оформления приказов.
9. Порядок оформления решений, распоряжений.
10. Информационно-справочные документы.
11. Правила оформления актов.
12. Сущность и порядок оформления протоколов.
13. Правила оформления справок, докладных записок.
14. Виды и порядок оформления объяснительных записок.
15. Виды и особенности оформления служебных писем.

16. Сущность и содержание документации по личному составу.
17. Оформление трудового контракта.
18. Правила оформления приказов по личному составу.

Тема 6. Организация делопроизводства

1. Делопроизводство: сущность, организационные формы.
2. Документооборот. Требования к рациональной организации документооборота в предприятиях.
3. Схема документооборота в предприятии.
4. Направления совершенствования делопроизводства и документооборота в предприятиях.
5. Порядок работы с входящими документами в предприятии.
6. Организация работы с исходящими документами в предприятии.

Тема 7. Коммуникации в управлении офисом

1. Подготовка и проведение деловой беседы.
2. Прием посетителей в офисе.
3. Техника контактов менеджера с подчиненными.
4. Формы влияния на подчиненных и факторы, влияющие на их выбор.
5. Умение слушать в бизнес-коммуникациях.
6. Рациональное телефонное общение.
7. Подготовка к телефонному разговору. Структура телефонного разговора.

Тема 8. Деловая этика в системе управления офисом

1. Деловая этика: сущность, принципы.
2. Принципы формирования высокого авторитета руководителя в деловых взаимоотношениях.
3. Принципы формирования благоприятного служебного имиджа подчиненного в деловых взаимоотношениях.
4. Деловой этикет, культура общения. Правила делового общения.
5. Правила делового этикета.

Тема 9. Формирование имиджа управленческого персонала

1. Имидж, самопрезентация. Элементы имиджа управленческого персонала.
2. Формирование привлекательного делового имиджа управленческого персонала.
3. Формирование позитивного имиджа управленческого персонала в процессе организации презентаций.
4. Правила формирования позитивного имиджа топ-менеджера.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл									Сумма, балл
Смысловой модуль 1 (23 бал.)		Смысловой модуль 2 (43 бал.)				Смысловой модуль 3 (33 бал.)			
T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	
10	13	10	10	10	13	10	10	14	100

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

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и 100-балльной шкалы

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
60-100	«зачтено»
0-59	«не зачтено»

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Балабанова, Л. В. Управление офисом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов оч. и заоч. форм обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Л. В. Балабанова, Е. В. Сардак ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2019. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Астафьева, И. А. Документационное обеспечение управленческих процессов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Астафьева, Л. В. Широкова, Е. В. Кравец. — Москва : ТрансЛит, 2020. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152351>.

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Управление документами и офисом местной администрации: пособие для управляющего делами : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 205 с. — ISBN 978-5-9765-3002-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/92923>
2. Попова, Т. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. В. Попова. — Пермь : ПГАТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-94279-497-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156711>
3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>
4. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие / А. Н. Прохоров. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 390 с. — ISBN 978-5-4497-0874-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102055.html>
5. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>
6. Балабанова, Л. В. Управление офисом [Текст] : учеб. пособие для студентов оч. и заоч. форм обучения направления подгот. 38.03.02 Менеджмент / Л. В. Балабанова ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2019. — 200, [4] с. : табл., рис.
7. Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составитель Г. А. Касумова. — Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175134>
8. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 5-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-394-03754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173908>

Учебно-методические издания:

1. Сардак Е.В. Управление офисом [Электронный ресурс]: конспект лекций по дисц. для студ. направления подгот. 38.03.02 Менеджмент очн. и очно-заочн. форм обуч. / Е. В. Сардак ; ФГБОУ ВО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2025. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Сардак Е.В.-Управление офисом [Электронный ресурс] : раб. программа / Е. В. Сардак ; ФГБОУ ВО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2025. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Управление офисом: научно-метод. реком. по организ. самот. работы обучающихся направления подг. 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент организаций) Л. В. Балабанова, Е. В. Сардак, Е. А. Бурделю; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. маркетингового менеджмента. – Донецк : ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2023. – 95 с. – Режим доступа: <http://http://library.donnuet.education>.
4. Сардак Е.В.- Управление офисом: Дистанционный курс в системе Moodle. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://distant.donnuet.education/>

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.
2. Информio : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информio», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».
6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
8. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
9. cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.
11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ. – URL: <http://catalog.donnuet.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО бакалавриата перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры маркетингового менеджмента (проектор, ноутбук).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	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
Сардак Елена Викторовна	1) по основному месту работы; 2) на условиях внутреннего совместительства.	Профессор кафедры маркетингового менеджмента, доктор экономических наук, доцент	Высшее, «Менеджмент в производственной сфере», менеджер. Диплом доктора экономических наук серия ДД № 002048	1. Обучение по дополнительной профессиональной программе «Информационные технологии в обучении. Преподаватель дистанционного обучения» в ФГБОУ УВО «Ухтинский государственный технический университет», г. Ухта, РФ, 21-26.02.2022. 2. Повышение квалификации, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону по программе «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление» (в объеме 36 часов), 17-20.10.2023 г. Удостоверение № 612400038551. 3. Повышение квалификации, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону по программе «Подготовка кадров для научно-технологического развития: организация дополнительного профессионального образования и профессионального обучения», 24-26.09.2024 г. Удостоверение № 612400044199, 26.09.24. 4. Повышение квалификации, «Методик антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников)», ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет», г. Тюмень, 25- 30.11.2024 г. Удостоверение о ПК №7220240339720, 30.11.2024 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование)

Профиль: Менеджмент организаций

Трудоемкость учебной дисциплины: 4 з.е.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

знать: концептуальные основы управления офисом; особенности организации взаимодействия и полномочий; специфику организации рабочего места менеджера; особенности документирования в управлении; порядок составления и оформления документов; правила организации делопроизводства; особенности коммуникаций в управлении офисом; специфику деловой этики в системе управления офисом; методы формирования имиджа управленческого персонала;

уметь: применять на практике концепцию 5-S в современном офисе; составлять документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий в предприятии; использовать принципы мотивирующей организации труда; обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; планировать рабочие места управленческих работников; составлять и оформлять управленческие документы; обеспечивать организацию делопроизводства в предприятии; организовывать работу с входящими и исходящими документами; вести деловые беседы, телефонные переговоры, принимать посетителей; использовать рациональную технику контактов с подчиненными; применять правила делового этикета; использовать методы формирования позитивного имиджа управленческого персонала;

владеть: навыками составления документов, регламентирующих организацию взаимодействия и полномочий в предприятии; умением обеспечивать рациональную организацию рабочего места менеджера; навыками по планированию рабочих мест управленческих работников; умением составлять и оформлять управленческие документы; рациональной техникой контактов с подчиненными; умением вести деловые беседы, телефонные переговоры, принимать посетителей; методами работы с входящими и исходящими документами; методами формирования позитивного имиджа управленческого персонала; навыками применения правил делового этикета.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-4 Способен вырабатывать управленческие решения по вопросам совершенствования деятельности служб и подразделений предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности	ИД-2пк-4 Подготавливает проекты внутренних регламентов, стандартов, организационно-распорядительных документов с учетом требований профессиональной этики

Наименование смысловых модулей и тем учебной дисциплины:

Смысловой модуль 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ. Тема 1. Управление офисом: сущность и особенности. Тема 2. Организация взаимодействия и полномочий. Смысловой модуль 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ И ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ. Тема 3. Организация рабочего места менеджера. Тема 4. Документирование в управлении. Тема 5. Составление и оформление документов. Тема 6. Организация делопроизводства

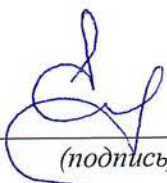
Смысловой модуль 3. КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОФИСОМ. Тема 7. Коммуникации в управлении офисом. Тема 8. Деловая этика в системе управления офисом. Тема 9. Формирование имиджа управленческого персонала.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик:

Сардак Е.В., д.э.н., доцент

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Заведующий кафедрой маркетингового менеджмента

Балабанова Л.В., д.э.н., профессор

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)



(подпись)