Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.4.1 Практикум по офис-менеджменту
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 Практикум по офис-менеджменту изучается в 3 и 4 семестрах. Предусмотрены лекционные и семинарские занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с организацией текущей работы офиса предприятия; формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области управления офисом в различных областях деятельности, умений принимать управленческие решения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практикум по офис-менеджменту» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.4.1).

Содержание дисциплины «Практикум по офис-менеджменту» опирается на содержание дисциплин «Деловые коммуникации» (Б1.Б.29), «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ОД.3).

Содержание дисциплины «Практикум по офис-менеджменту» выступает опорой для освоения содержания дисциплин «Методы принятия управленческих решений» (Б1.Б.26), «Организационное поведение» (Б1.В.ОД.3.2); для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1).

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	*знать:* - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; *уметь:* - применять теоретические знания в решении конкретных задач взаимодействия между деловыми партнерами; *владеть:* - навыками целостного подхода к анализу проблем организации и управления предприятием
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	*знать:* - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; *уметь:* - самостоятельно работать с различными источниками информации; *владеть:* - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

Разделы дисциплины включают:

1. Современный офис. Должностные обязанности офис-менеджера
2. Основы делопроизводства
3. Функции кадровой службы офиса

4. Эргономические особенности организации труда
5. Организация работы офиса
6. Формирование корпоративного стиля. Представительская деятельность
7. Номенклатура дел организации
8. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, приемов и протокольных мероприятий
9. Организация снабжения. Учет товарно-материальных ценностей
10. Профессиональное выгорание и угасание сотрудников офиса

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Составитель – к.п.н., профессор кафедры профессионально-технологического образования Бурнашева Э.П.