

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт филологии и межкультурной коммуникации
Кафедра документной лингвистики и документоведения

Н.Н. Виноградова

ОФИСНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Учебно-методическое пособие

Волгоград 2012

ББК 65.291.21

В49

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Волгоградского государственного университета

Рецензенты:

кандидат исторических наук, доцент кафедры
общеобразовательных дисциплин

Волгоградского государственного института искусств
и культуры *И. А. Пронина*;

кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры
документной лингвистики и документоведения
Волгоградского государственного университета *Е. Е. Саблина*

Виноградова, Н. Н.

В49

Офисный менеджмент [Текст] : учеб.-метод. пособие
/ Н. Н. Виноградова ; Федер. гос. бюдж. образоват. учреждение высш.
проф. образования «Волгогр. гос. ун-т», Ин-т филологии и меж-
культур. коммуникации, Каф. док. лингвистики и документоведе-
ния. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 110 с.

ISBN 978-5-9669-1050-1

В учебно-методическом пособии рассмотрены основные вопросы управ-
ления офисным хозяйством и обеспечения жизнедеятельности офиса. Каждая
глава пособия включает контрольные вопросы и задания, позволяющие сту-
денту закрепить пройденный материал. Справочный аппарат содержит крат-
кий словарь основных терминов, перечень основной и дополнительной лите-
ратуры, а также профессиональных периодических изданий.

Пособие предназначено для бакалавров направления подготовки
«Документоведение и архивоведение».

ББК 65.291.21

ISBN 978-5-9669-1050-1



© Виноградова Н. Н., 2012

© ФГБОУ ВПО «Волгоградский
государственный университет», 2012

© Оформление. Издательство
Волгоградского государственного
университета, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ОФИС КОМПАНИИ: ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	9
1.1. Принципы проектирования офиса	9
1.2. Классификация офисных помещений	11
1.3. Организация офисного пространства	13
1.4. Виртуальный офис	17
2. ПЕРСОНАЛ ОФИСА	20
2.1. Офис-менеджер: компетенции, обязанности, права	20
2.2. Персонал, обслуживающий офис	22
3. ОФОРМЛЕНИЕ И ИНТЕРЬЕР ОФИСА	26
3.1. Стили делового интерьера	26
3.2. Освещение служебных помещений	29
3.3. Офисная мебель	30
3.4. Элементы декора и растения в офисе	33
3.5. Национальный характер современного офиса	34
4. МИКРОКЛИМАТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	38
4.1. Понятие микроклимата	38
4.2. Вентиляция помещений	40
4.3. Оптимизация воздушной среды офиса	41
4.4. Уборка офисных помещений	43
5. СИСТЕМЫ БЕЗОПАСНОСТИ ОФИСА	49
5.1. Понятие безопасности	49
5.2. Организация объектовой охраны	51
5.3. Пожарная безопасность	53
6. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОФИСА	56
6.1. Техническое обслуживание офиса	56
6.2. Ремонтные работы в офисе	60
7. ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОФИСА	63
7.1. Организация питания сотрудников	63
7.2. Организация командировок	65
7.3. Работа офисного транспорта	66
7.4. Техническое и программное обеспечение офиса	69

8. ОРГАНИЗАЦИЯ СНАБЖЕНИЯ ОФИСА	75
8.1. Формирование товарного ассортимента	75
8.2. Снабжение офиса расходными материалами	78
9. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ОФИСЕ	82
9.1. Деловые мероприятия	82
9.2. Корпоративные праздники	84
9.3. Деловые подарки и сувениры	86
10. КОНЦЕПЦИЯ «БЕРЕЖЛИВОГО ОФИСА»	90
10.1. Эффективное управление офисом	90
10.2. Инструменты управления процессами в офисе	91
ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ	96
Примерные темы рефератов	96
Варианты контрольных работ	96
Тест	97
Вопросы к экзамену	101
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	103
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	107