

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

В.А. Вялых

ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебная программа курса

Воронеж
Издательский дом ВГУ
2016

Тематический план курса «Офисные технологии»

№ п/п	Наименование темы	Виды занятий (часов)				
		Лек- ции	Прак- тиче- ские	Лабо- ратор- тор- ные	Само- стоя- тель- ная рабо- та	Все го
1	Введение в предмет	1	3		1	5
2	Построение организационной структуры офиса. Эволюция офисной деятельности	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
Всего		18	56		34	108

Организационно-методические указания

Курс «Офисные технологии» состоит из нескольких тематических разделов, логически выстроенных в определенной последовательности. Программа курса «Офисные технологии» предусматривает анализ и проектирование офисной деятельности, изучение документационно-информационных процессов современного офиса.

Целью методических рекомендаций по изучению дисциплины является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой: учебно-теоретической, учебно-практической, учебно-наглядной на основе рациональной организации ее изучения.

Целью дисциплины является знакомство с организацией современного офиса, а также получение знаний в сфере эффективной организации информационно – документационного обеспечения офисной деятельности.

Задачи дисциплины:

- 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.

В результате изучения курса студент должен *иметь представление:*

- о роли и значении офиса в современных условиях;
- о современных видах офисов, их специфике и назначении;
- об информационно - документационных технологиях и программных продуктах, используемых специалистами функциональных служб офиса;
- о разнообразии и сложности внутриофисных отношений между со-

трудниками;

- о перспективах развития офиса;

Знать:

- функции и задачи основных функциональных служб офиса;
- роль руководителя офиса и предъявляемые к нему требования;
- требования эргономики офиса и охраны труда сотрудников офиса;
- требования к коммуникативной и информационно-документационной деятельности офиса;
- требования к оформлению, ведению и хранению документации офисной деятельности;

Уметь:

- организовывать повседневную офисную деятельность;
- грамотно вести делопроизводство офисной деятельности;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- правильно организовывать свое рабочее место.

Изучение данного курса направлено на формирование следующих компетенций:

- общекультурные компетенции ОК-7;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-6;
- профессиональные компетенции ПК-16.

Курс «Офисные технологии», общим объемом 108 часов, изучается в течение второго семестра и завершается зачетом. Обучение по программе данной дисциплины организуется в форме лекционных занятий с последующим контролем знаний преподавателем. Промежуточный контроль заключается в проверке знаний определенного объема материала, включающего в себя информацию нескольких тем курса. Формами контроля явля-

ются устный опрос и письменное тестирование. Изучение курса студентами завершается зачетом во втором семестре. Для контроля усвоения курса предусматривается подготовка докладов, а также участие студентов в ролевых играх по осваиваемым темам.

Обязательным условием допуска студента к зачету является подготовка докладов по отдельным темам дисциплины. Объем материала включенного в доклад зависит от емкости освещаемой темы. Подготовка студентами докладов включает в себя изучение конспекта лекций преподавателя, источников, а также основной и дополнительной литературы.

Тематический план курса «Офисные технологии» характеризует структуру дисциплины с учетом видов организации учебного процесса (лекции, практическая работа, самостоятельная работа студентов) на основании учебного плана.

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Введение в предмет.

Предмет, содержание и задачи курса. Основные понятия.

Понятие «офис» и его развитие.

Понятие «офисные технологии». Понятия «система делопроизводства офисных технологий», «оргструктура офиса».

Структура офисных технологий.

Нормативно-правовая база дисциплины. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности.

Тема 2. Построение организационной структуры офиса. Эволюция офисной деятельности.

Основные типы офисных организационных структур. Линейный тип и его свойства. Функциональный тип и его свойства. Линейно-функциональный тип и его свойства. Дивизиональный тип и его свойства.

Проблема выбора оргструктуры офиса и ее решение.

Эволюция офисной деятельности. Традиционный офис. Производственный офис. Электронный офис.

Виртуальный офис, принципы функционирования. Особенности деятельности организаций по обслуживанию виртуальных офисов в странах Европы, США и России. Выбор и особенности необходимых услуг для функционирования виртуального офиса: получение служебного адреса, пересылка почты, виртуальный телефонный номер, пересылка факсовых сообщений, услуги секретаря, хостинги обслуживание WEB-сайта, предоставление помещений для ведения переговоров и проведения конференций. Проблема выбора организации по предоставлению услуг виртуального офиса.

Тема 3. Планирование офисной деятельности.

Виды офисной деятельности.

Информационная модель. Способы улучшения качества работы офиса в информационном подходе.

Офис как коммуникационная модель. Иерархия взаимосвязанных коммуникационных процессов. Типы коммуникаций. Автоматизация процессов в коммуникационной модели.

Социально-техническая модель. Влияние внедрения информационных технологий на ролевые структуры офиса. Требования к организации работы офиса в социотехническом подходе.

А

Классификация офисных зданий. Различие западноевропейской и российской классификации офисных зданий.

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.

Тема 4. Внедрение в офисе корпоративной культуры.

Понятие «корпоративная культура».

Формирование корпоративной культуры на начальном этапе офисной деятельности, анализ ее эффективности. Поверхностный (видимый) и глубокий (невидимый) уровни корпоративной культуры.

Элементы видимого уровня корпоративной культуры. Особенности архитектуры зданий. Интерьер и экстерьер, их влияние на деятельность сотрудников фирмы. Роль дизайна в формировании имиджа фирмы. Понятие «миссия организации». Миссия фирмы как один из основных элементов корпоративной культуры. Особенности формулировки миссии. Виды и планирование корпоративных развлечений. Влияние корпоративных развлечений на эмоциональную привязанность сотрудников. Корпоративная фирменная символика, ее составляющие. Профессиональная разработка фирменной символики. Название и логотип. Психология восприятия символики потребителями. Эксклюзивная фирменная символика. Корпоративные флаги. Нагрудные и памятные знаки. Дресс-код как элемент корпоративной культуры. Консервативный, коммуникативный, креативный стили одежды персонала. Язык общения персонала. Корпоративные традиции. Герои и легенды фирмы, их влияние на корпоративную культуру. Внутренние корпо-