

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УВР

А.Ю. Михайличенко

« ____ » _____ 2010 года

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы «Менеджер офиса»

Цель: повышение квалификации

Срок обучения: 72 часа, 2 месяца

Режим занятий: 4 академ. часа в день (2 дня в неделю)

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Основы менеджмента	10	10		
2	Модуль 2. Делопроизводство	14	14		
3	Модуль 3. Коммуникации в офисе	10	10		
4	Модуль 4. Деловое общение в менеджменте	10	10		
5	Модуль 5. Управленческие решения	14	14		
6	Модуль 6. Управление персоналом офиса	14	14		
	ИТОГО:	72	72		
	Итоговая аттестация				Реферат

Согласовано:

Декан ФЭУ

И.А. Ромахина

Зав. кафедрой
менеджмента

Н.Г. Филонов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УВР

_____ А.Ю. Михайличенко

« ____ » _____ 2010 года

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы «Менеджер офиса»

Цель: повышение квалификации

Срок обучения: 72 часа, 2 месяца

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4 академ. часа в день (2 дня в неделю)

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Основы менеджмента	10	10		
1.1	Методологические основы менеджмента.	2	2		
1.2	Организация как система: общая модель и ее характеристики.	2	2		
1.3	Структура управления организацией.	2	2		
1.4	Современный менеджер и его деятельность.	2	2		
1.5	Коммуникационные процессы в менеджменте.	2	2		
2	Модуль 2. Делопроизводство	14	14		
2.1	Общие правила и нормы оформления управленческой документации.	4	4		
2.2	Оформление организационно - распорядительной документации. Оформление документации по личному составу.	4	4		
2.3	Оформление корреспонденции по внешне-экономической деятельности.	4	4		
2.4	Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения в управлении.	2	2		
3	Модуль 3. Коммуникации в офисе	10	10		
3.1	Коммуникационная система в организации. Природа взаимодействий в организации.	4	4		
3.2	Межличностные коммуникации: общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения); общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения);	4	4		

	общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).				
3.3	Межуровневые коммуникации в организации Коммуникации руководитель - подчиненный. Неформальные коммуникации.	2	2		
4	Модуль 4. Деловое общение в менеджменте	10	10		
4.1	Сущность и принципы этики делового общения. Этика делового общения и общественные экономические отношения.	4	4		
4.2	Имидж делового человека и его роль в общении. Деловой этикет в повседневной деятельности организации.	4	4		
4.3	Этико-психологические аспекты деловых переговоров. Механизм реализации этических норм в современных организациях.	2	2		
5	Модуль 5. Управленческие решения	14	14		
5.1	Управление организацией, роль принятия решений в процессе управления. Анализ проблемы и выбор вариантов её решения.	6	6		
5.2	Методы выбора оптимальных вариантов решения.	2	2		
5.3	Методы оценки риска при принятии решений. Экспертные методы оценки проблемной ситуации и вариантов её разрешения.	4	4		
5.4	Контроль реализации управленческих решений	2	2		
6	Модуль 6. Управление персоналом офиса	14	14		
6.1	Принципы и методы управления персоналом.	2	2		
6.2	Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	6	6		
6.3	Кадровое планирование. Технология управления персоналом и его развитием.	4	4		
6.4	Оценка результатов труда персонала, оценка затрат на персонал.	2	2		
	ИТОГО:	72	72		
	Итоговая аттестация				Реферат

Согласовано:

Декан ФЭУ
Зав. кафедрой
менеджмента

И.А. Ромахина

Н.Г. Филонов