



# КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ - БЛАГОЕВГРАД

## КАТЕДРА „БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ“

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/ПРОФ. Д-Р ВАСИЛ ЖЕЧЕВ/



## УЧЕБНА ПРОГРАМА

По дисциплината	ОФИС МЕНИДЖМЪНТ
Включена като:	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА
В учебния план на специалност	БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ
Професионално направление:	АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
Образователно-квалификационна степен:	ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР
Срок на обучение	ШЕСТ СЕМЕСТЪРА
Форма на обучение	ЗАДОЧНА
Катедра, осигуряваща обучението	БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОЕВГРАД  
2020

**УЧЕБНА ПРОГРАМА**  
по дисциплината: **Офис мениджмънт**  
**ПО УЧЕБНИЯ ПЛАН**

Семестър	Кредити	Аудиторна заетост			Извънаудиторна заетост
		общо	лекции	семинари	
VI	2	15	8	7	45
<b>Оценяване</b>					Текущ контрол, курсова работа и писмен изпит

**ОФИС МЕНИДЖМЪНТ**

**Анотация**

Курсът е предназначен за студентите, обучавани в специалността „Бизнес администрация“. Целта на учебната дисциплина е да осигури знания за офис мениджмънта като средство за постигане на конкретни цели на фирмата, както и за задоволяване на специфичните нужди на обществото, общността или индивида. Студентите трябва да осмислят предназначението на теорията за офис мениджмънта в контекста на отговора на въпроса: „Какво трябва да вършат и какви са задачите и функциите на офис системите, както и поддържащия ги административен апарат“. Чрез усвояване на теорията и от аспекта на нейното практическо приложение всеки студент може да разграничи и да даде правилен отговор на следните важни задачи: да дефинира и осмисли специфичната мисия на институцията; как да се постигне по-производителен труд; как да се селектират по-ефективни средства за контрол и мениджмънт в офиса; как да се оптимизира разработването на бюджета в офиса от гледна точка на анализа на разходите и оценката на функционирането на човешките ресурси; как се извършва анализ и проектиране на работното място на сътрудника в офиса. Основното предназначение на учебната дисциплина е студентите да осъзнават, че офис мениджмънта е пряко свързан с бизнеса и трябва винаги да поставя на първо място икономическия критерий. А това означава, че офис мениджмънта изисква умения за овладяване на икономическите обстоятелства и тяхната промяна чрез съзнателно насочени действия, т.е. да се управлява чрез цели.

**Организация на обучението по дисциплината „Офис мениджмънт“**

1. Методи на преподаване, информационно и ресурсно осигуряване на лекциите по дисциплината.

Лекциите по тази учебна дисциплина се провеждат по традиционния начин чрез запознаване на студентите с преподавания

материал. Задължително в началото на всяка лекция се спазва правилото за кратка интродукция за осигуряване на преходност от една тема към друга. При представяне на нова тематика на студентите се осъществява разискване с тях, за да се постигне приемственост между лекциите и формулиране на заключения от тях с цел въвеждане в новия материал. Спазено е изискването лекциите да са схематично и таблично илюстрирани с необходими за целите на обучението примери.

2. Методи на преподаване, информационно и ресурсно осигуряване на семинарните занятия.

Семинарните занятия по дисциплината следват преподадения материал, като целта е да им се придаде практическа насоченост, с оглед придобиване на умения студентите да прилагат усвоените знания. При провеждане на упражнения се акцентира върху водещите и основни теми в учебната дисциплина. По време на упражненията се илюстрират конкретни примери, решават се практически казуси, провокират се дискусии по проблемни области с оглед насочване на студентите към самостоятелна работа, логическо мислене, изказване на лични становища и преценки, правене на обобщения и заключения по дискуссионни въпроси. По време на някои от упражненията на студентите се поставят задания, върху които трябва да подготвят писмени разработки, които са обект на разглеждане в изнасяните лекции или на обсъждане в следващи семинарни занятия.

### Компетенции

Успешно завършилите по тази дисциплина:

1. Ще знаят: Каква е същността на офис мениджмънта. Какви са изискванията и правилата при администриране на работа във фирмата. Как се разработва бюджета на офиса като управленски инструмент. Кои са средствата за контрол в офиса и изискванията към тях. Каква е организацията на работното място на офис мениджъра. Какви са офис системите във фирмата.
2. Ще могат: Да открояват специфичните моменти в работата на офис администрацията. Да правят характеристика на получаваната в офиса информация от различните равнища на мениджмънт. Да анализират видовете разходи в офиса и да правят оценка на функционирането чрез оперативния бюджет и бюджета на възможностите. Да оценяват администрирането и предприемачеството като основни аспекти на офис мениджмънта.

### Тематично съдържание на учебната дисциплина

А: Лекции – 8 часа

№ на	Тема	Брой часове
------	------	-------------

тема		
1.	Същност на офис мениджмънта. Администриране на работата във фирмата	0,5
2.	Организацията на работното място на офис мениджъра. Мениджърски професионализъм	0,5
3.	Времево измерение на дейността на офис мениджъра. Администриране и предприемачество – основни аспекти на офис мениджмънта.	0,5
4.	Проектиране и съдържание на длъжността на офис мениджъра. Структура на организацията на личността	0,5
5.	Схема на работата на офис администрацията. Вътрешно предприемачество.	0,5
6.	Характеристика на получаваната в офиса информация от различните равнища на мениджмънт	0,5
7.	Анализ на работното място на сътрудника в офиса	0,5
8.	Проектиране на работното място на сътрудника в офиса	0,5
9.	Основни типове комуникационни канали в офиса	0,5
10.	Организиране и провеждане на административната работа в офиса.	0,5
11.	Разработване на бюджета на офиса като управленски инструмент.	0,5
12.	Видове разходи в офиса. Бюджетиране съобразно жизнения цикъл. Оперативен бюджет и бюджет на възможностите	0,5
13.	Бюджетиране на човешките ресурси. Бюджет и контрол. Схема на Ганг. Оценка на функционирането посредством бюджета	0,5
14.	: Средства за контрол, контрол и мениджмънт в офиса	0,5
15.	Изисквания към средствата за контрол	0,5
16.	Офис-системи във фирмата	0,5

**Б. Семинарни упражнения – 7 ч.**

№ на тема	Тема	Брой часове
1.	Същност на офис мениджмънта. Администриране на работата във фирмата. Характеристика на понятието офис мениджмънт. Основни задачи на офис мениджъра. Същност на административния офис мениджмънт. Основни функции на административния офис мениджмънт.	0,5

2.	<p>Организация на работното място на офис мениджъра. Мениджърски професионализъм. Работен кабинет. Зони. Изисквания. Обслужващи помещения. Култура на работното място. Качества за висок мениджърски професионализъм.</p>	0,5
3.	<p>Времево измерение на дейността на офис мениджъра. Администриране и предприемачество – основни аспекти на офис мениджмънта . Отличителни белези на времето измерение. Влияние на времето измерение върху мениджмънта. Различия между производителността и ефективността на труда на офис мениджъра. Административни задачи на офис мениджъра. Предприемачески задачи на офис мениджъра.</p>	0,5
4.	<p>Проектиране и съдържание на длъжността на офис мениджъра. Структура на организацията и личност. Изисквания към длъжността на офис мениджъра. Грешки при проектиране на мениджърската длъжност. Специфика на предназначението, целта и функцията на офис мениджърската длъжност. Процесът на „организационно планиране”, който изисква работните места да отговарят на потребностите и очакванията на хората. Поведение на титуляра на офис мениджърския пост.</p>	0,5
5.	<p>Схема на работата на офис администрацията. Вътрешно предприемачество. Офис администрацията като система. Анализ на административната работа в офиса. Видове информационни технологии, прилагани в офиса мениджмънта. Вътрешно предприемачество – процес на въвеждане и подкрепа на иновациите и стратегическите промени.</p>	0,5
6.	<p>Характеристика на получаваната в офиса информация от различните равнища на мениджмънт. Характер на информацията в зависимост от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- броя на взаимозависимите променливи;</li> <li>- скоростта на изпълнение на задачите;</li> <li>- точността на входните данни;</li> <li>- изискваната точност на решението;</li> <li>- повторемостта на операциите;</li> <li>- обема на данните</li> </ul> <p>Характер на получаваната информация от оперативно, тактическото или стратегическо</p>	0,5

	равнище на мениджмънт	
<u>7.</u>	Анализ на работното място на сътрудника в офиса. Характеристика на анализа на работното място. Предназначение на анализа на работното място. Методи и процедури за осъществяване на анализа на работното място. Събиране на необходимите данни за анализа на работното място.	0,5
<u>8.</u>	Проектиране на работното място на сътрудника в офиса. Методи за проектиране. Подход за подобряване качествата на трудовия живот. Концепция за реинженеринг.	0,5
<u>9.</u>	Основни типове комуникационни канали в офиса. Лични контакти. Визуални комуникации. Устни комуникации. Писмени комуникации. Предимства и недостатъци на основните типове комуникации.	0,5
<u>10.</u>	Организиране и провеждане на административната работа в офиса. Заседания. Видове заседания. Основни материали, предоставени на участниците в заседанието. Определяне на: програмата за работа /дневния ред/ на заседанието; председателя; основните задачи на председателя. Правила за водене и оформяне на протоколи на заседания, съвещания и т.н. Доклади и отчети. Указания за написване.	0,5
<u>11.</u>	Разработване на бюджета на офиса като управленски инструмент. Офис мениджърът и бюджетът. Бюджетът като управленски инструмент. Разработване на проектобюджета. Практически насоки. Нулев бюджет.	0,5
<u>12.</u>	Видове разходи в офиса. Бюджетиране съобразно жизнения цикъл. Оперативен бюджет и бюджет на възможностите. Променливи разходи. Постоянни разходи. Административни разходи. Жизнен цикъл на продукта и детерминиране на разходите. Роля на мениджъра при определяне и използване на оперативния бюджет и на бюджета на възможностите	0,5
<u>13.</u>	Бюджетиране на човешките ресурси. Бюджет и контрол. Схема на Ганг. Оценка на функционирането	0,5

	<p>посредством бюджета.</p> <p>Бюджетът на човешките ресурси като инструмент за контрол. Бюджетирането като средство за: планиране, вземане на решения, комуникиране, интегриране, поемане на отговорност.</p> <p>Предимства и функции на контрола чрез бюджета.</p> <p>Схема на Ганг /схема за критичния път/ с оглед постигане на желания резултат.</p>	
14.	<p>Средства за контрол, контрол и мениджмънт в офиса.</p> <p>Видове контрол и начини за контрол при офис мениджмънта. Основни характеристики на средствата за контрол.</p>	0,5

Тренинг.

Казуси.

Тестове.

Коментари

#### Основна литература

1. Дракър, П., Мениджмънт, задачи, отговорности, практики, Класика и стил, С., 2003.
2. Армстронг, М., Преуспяващият мениджър, Делфин прес, БС, 1993.
3. Кръстева, Н. Алиса в страната на бизнеса или магията на пазарната икономика, С., 2001.
4. Мак Форън, Д., Принципи на мениджмънта, Информа, С., 2002.
5. Мак Форън, Д., Ръкъвдство за управление финансите на фирмата, Информа, С., 1997.
6. Панайотов, Д., Психология на бизнеса, Сиела, С., 2001.
7. Славов, В., Мениджмънт, Репро ТИМ, С., 2002.
8. Бланчард, К. И др., Мениджърът и маймунката, Атлантис, С., 1991.
9. Левит, Т., Размисли за мениджмънта, С., 1994.
10. Грос, Д., Най-големите бизнес истории на всички времена, С., 2000.
11. Кузин, Ф., Имиджа на бизнесмена, М., 1997.
12. Тончев, Г., Приложен мениджмънт, Загер, С., 1991.
13. Ангелов, А., Основи на мениджмънта, Тракия – М, С., 2006.

#### Допълнителна литература

1. Палешутски, К., Мениджмънт, Форчън, 2001.
2. Дракър, П., Ефективният мениджър
3. Митрополитски, К., Оперативния мениджър на работното място, ИК „Призма”, С., 1999.

#### Конспект по „Офис мениджмънт”

Тема 1: Същност на офис мениджмънта. Администриране на работата във фирмата.

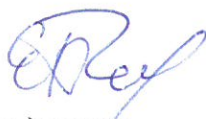
- Тема 2: Организацията на работното място на офис мениджъра. Мениджърски професионализъм.
- Тема 3: Времево измерение на дейността на офис мениджъра. Администриране и предприемачество – основни аспекти на офис мениджмънта.
- Тема 4: Проектиране и съдържание на длъжността на офис мениджъра. Структура на организацията на личността.
- Тема 5: Схема на работата на офис администрацията. Вътрешно предприемачество.
- Тема 6: Характеристика на получаваната в офиса информация от различните равнища на мениджмънт.
- Тема 7: Анализ на работното място на сътрудника в офиса.
- Тема 8: Проектиране на работното място на сътрудника в офиса.
- Тема 9: Основни типове комуникационни канали в офиса.
- Тема 10: Организиране и провеждане на административната работа в офиса.
- Тема 11: Разработване на бюджета на офиса като управленски инструмент.
- Тема 12: Видове разходи в офиса. Бюджетиране съобразно жизнения цикъл. Оперативен бюджет и бюджет на възможностите.
- Тема 13: Бюджетиране на човешките ресурси. Бюджет и контрол. Схема на Ганг. Оценка на функционирането посредством бюджета.
- Тема 14: Средства за контрол, контрол и мениджмънт в офиса.
- Тема 15: Изисквания към средствата за контрол.
- Тема 16: Офис-системи във фирмата.

#### **Теми за курсови проекти и курсови работи**

4. Администрация и офис организация.
5. Информационни технологии в офиса.
6. Характеристика на получаваната в администрацията информация от различните равнища на мениджмънт.
7. Видове комуникации в офиса.
8. Правила за водене на документация в офиса.
9. Същност на проектобюджета.
10. Подготовка на проектобюджет.
11. Характеристика на офис системите.
12. Възможности на телекомуникационните системи.
13. Организация на работното място на офис мениджъра.
14. Социалнопсихологически аспекти на съвременния офис мениджмънт.
15. Структура на работното време на офис мениджъра.
16. Администриране и предприемачество – основни аспекти на офис мениджмънта.
17. Проектиране и съдържание на длъжността на офис мениджъра.
18. Пълномощия на офис мениджъра.
19. Анализ на работното място на сътрудника в офиса.

20. Проектиране на работното място на сътрудника в офиса.
21. Бюджетът като инструмент за офис мениджмънт.
22. Оперативен бюджет и бюджет на възможностите.
23. Бюджетирание на човешките ресурси.

**Автор на програмата:**  
**Доц. д-р Елена Биячева**



**Статут:** на основен трудов договор  
**Година на въвеждане на програмата:** 2020

**Приети изменения на учебната програма на катедрен съвет на катедра «Бизнес администрация» - Протокол 3/04.03.2020 г.**

**Ръководител катедра «Бизнес администрация»:**   
**(проф. д-р Р. Димитрова)**