**Автономная некоммерческая организация**

**дополнительного профессионального образования**

**«Южный Межотраслевой Институт Повышения Квалификации»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Филин М.М.

« 20 » декабря 2016 год

МП

**Учебно-тематический план программы повышения квалификации**

**«****Офис-менеджер»**

**Шифр программы БУ-08**

**Цель –** повышение квалификации и освоение новаций в области управления офисом, получение знаний и навыков по эффективной организации работы офиса.

**Категория слушателей**: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения** - 72 часа

**Форма обучения** - с применением дистанционных образовательных технологий

**Режим занятий** - определяется совместно с Заказчиком (не более 6 часов в день)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** | **Всего часов** | **В том числе** | | **Форма**  **контроля** |
| **Лекции** | **Практические**  **занятия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ | | | | | |
| 1 | Модуль № 1. Правовые вопросы деятельности офис - менеджера | **2** | **2** |  |  |
| **2** | Модуль № 2. Организация работы офиса | **14** | **12** | **2** |  |
| 2.1 | Введение в профессию: офис-менеджер в структуре управления организацией | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 2.2 | Требования, предъявляемые к офис-менеджеру. Его функциональные обязанности | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 2.3 | Методика расчета площади помещений и зонирования офиса. Функциональные зоны. Представительские и конфиденциальные зоны | 2 | 1 | 1 |  |
| 2.4 | Организация рабочих мест руководителя, сотрудников. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила. Элементы оформления офиса | 1 | 1 |  |  |
| 2.5 | Основы охраны труда. Техника безопасности | 1 | 1 |  |  |
| 2.6 | Организация и регулирование уборочных работ | 1 | 1 |  |  |
| 2.7 | Организация снабжения офиса канцелярскими и хозяйственными товарами, продуктами питания | 1 | 1 |  |  |
| 2.8 | Порядок заключения договоров купли-продажи, поставки, подряда на оказание услуг | 2 | 1 | 1 |  |
| 2.9 | Организация использования служебного автотранспорта | 1 | 1 |  |  |
| 2.10 | Организация работ, связанных с курьерской и почтовой отправкой | 1 | 1 |  |  |
| 2.11 | Организация в офисе ремонтных, профилактических и хозяйственных работ | 1 | 1 |  |  |
| 2.12 | Материальная ответственность. Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому. Инвентаризация хозяйства офиса. | 1 | 1 |  |  |
| 2.13 | Информационная безопасность; Коммерческая и служебная тайна | 1 | 1 |  |  |
| **3** | **Модуль № 3. Основы делопроизводства** | **8** | **5** | **3** |  |
| 3.1 | Общая характеристика документационного обеспечения управления | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 3.2 | Требования к оформлению документов. Виды деловой документации по ГОСТ Р 6.30-2003 | 2 | 1 | 1 |  |
| 3.3 | Организационные документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы | 1 |  | 1 |  |
| 3.4 | Организация работы с документами. Оформление писем, приказов, служебных записок | 2 | 1 | 1 |  |
| 3.5 | Текущее хранение документов | 1 | 1 |  |  |
| 3.6 | Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 3.7 | Особенности языка и стиля служебных документов | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 3.8 | Письменное общение и деловая переписка | 0,5 | 0,5 |  |  |
| **4** | **Модуль № 4. Кадровое делопроизводство** | **10** | **5** | **5** |  |
| 4.1 | Классификация документов по личному составу, их учет и хранение | 2 | 1 | 1 |  |
| 4.2 | Личное дело, личный листок по учету кадров, личная карточка | 2 | 1 | 1 |  |
| 4.3 | Трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор | 2 | 1 | 1 |  |
| 4.4 | Приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; | 2 | 1 | 1 |  |
| 4.5 | Оформление отпусков; командирование; увольнение. | 2 | 1 | 1 |  |
| **5** | **Модуль № 5. Этика и психология делового общения** | **10** | **10** |  |  |
| 5.1 | Этика служебных взаимоотношений | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 5.2 | Приветствия и представления; Прием посетителей | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 5.3 | Как завоевать внимание   и симпатию собеседника; приемы аттракции | 1 | 1 |  |  |
| 5.4 | Средства и стили общения; способы воздействия на партнеров по деловому общению | 1 | 1 |  |  |
| 5.5 | Речевая коммуникация: культура речи как необходимая составляющая профессионального имиджа | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 5.6 | Работа с голосом (тембр, тон, четкость, темп речи, интонация); речевой этикет | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 5.7 | Правила убеждения; навыки общения в конфликтных ситуациях | 1 | 1 |  |  |
| 5.8 | Ведение переговоров и деловой беседы | 1 | 1 |  |  |
| 5.9 | Телефонные переговоры | 1 | 1 |  |  |
| 5.10 | Организация деловых совещаний | 1 | 1 |  |  |
| 5.11 | Критика и принципы ее восприятия | 1 | 1 |  |  |
| 5.12 | Имидж и одежда сотрудника | 1 | 1 |  |  |
| **6** | **Модуль № 6. Работа с офисной оргтехникой** | **4** | **2** | **2** |  |
| 6.1 | Виды офисной техники | 1 | 1 |  |  |
| 6.2 | Правила работы с оргтехникой (компьютер, принтер, копировальный аппарат, уничтожитель бумаг, сканер, переплетчик, ламинатор) | 2 |  | 2 |  |
| 6.3 | Техника безопасности при работе с оргтехникой | 1 | 1 |  |  |
| **7** | **Модуль № 7. Основы менеджмента** | **8** | **8** |  |  |
| 7.1 | Структура управления организацией. Имидж организации | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 7.2 | Организационное, оперативное и стратегическое управление | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 7.3 | Теории мотивации в менеджменте. Организация и оплата труда, социальные блага и гарантии | 1 | 1 |  |  |
| 7.4 | Руководство и лидерство в менеджменте. Стили руководства | 1 | 1 |  |  |
| 7.5 | Организационные формы коллективного управления. | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 7.6 | Методы привлечения персонала. Понятие и виды деловой карьеры. Организация процесса адаптации | 1 | 1 |  |  |
| 7.7 | Контроль за деятельностью персонала | 0,5 | 0,5 |  |  |
| 7.8 | Причины возникновения стресса и пути его преодоления | 1 | 1 |  |  |
| 7.9 | Виды конфликтов. Способы управления и предупреждения конфликтов | 1 | 1 |  |  |
| 7.10 | Корпоративный и индивидуальный тайм-менеджмент. Планирование рабочего времени. Составление расписаний | 1 | 1 |  |  |
| **8** | **Модуль № 8. Практикум по созданию документов на ПК** | **14** | **1** | **13** |  |
| 8.1 | ОС Windows | 1 | 1 |  |  |
| 8.2 | Организация индивидуального и группового информационного пространства на ПК | 1 |  | 1 |  |
| 8.3 | Создание документа в текстовом процессоре Word. Форматирование текстовых документов. Основы слепого 10-пальцевого метода. Программа Stamina | 2 |  | 2 |  |
| 8.4 | Вставка графических объектов в текстовый документ | 1 |  | 1 |  |
| 8.5 | Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными | 2 |  | 2 |  |
| 8.6 | Электронные таблицы Excel. Освоение табличного способа организации обработки данных. | 1 |  | 1 |  |
| 8.7 | Использование формул и функций в табличном процессоре | 1 |  | 1 |  |
| 8.8 | Осуществление поиска, сортировки данных | 1 |  | 1 |  |
| 8.9 | Создание презентации с помощью программы Power Point | 1 |  | 1 |  |
| 8.10 | Источники информации. Работа в сети Интернет | 1 |  | 1 |  |
| 8.11 | Работа с электронной почтой. Отправка и получение информации | 2 |  | 2 |  |
| ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | 2 |  | 2 | Тест |
| ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ | | 72 | **45** | **27** |  |