

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ « АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»

« 11 » 01 2016г

_____ /М.А.Павловская/

подпись _____ инициалы, фамилия



«Секретарь руководителя (Офис-менеджер)»

Рабочая программа курсов

Направление подготовки

Повышение квалификации

Череповец

2016 г.

Образовательную программу **Секретарь руководителя (Офис-менеджер)**
составил: Миронова Т.А.

Образовательная программа утверждена

Протокол № 1 от 11.01.2016

Срок действия программы: 2016 -2017 уч. год (годы)

Ген. директор

Павловская М.А.

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА «СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (ОФИС-МЕНЕДЖЕР)»

Цель программы: получение комплекса знаний и навыков, необходимых для успешной работы секретарем-помощником руководителя.

Настоящий курс рассчитан на лиц, желающих приобрести дополнительные знания по организации работы в офисе и практические навыки ведения делопроизводства в организации.

2.НАВЫКИ, ПРИОБРЕТАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

- приобрести навыки помощника руководителя;
- наладить систему делового и кадрового документооборота;
- научиться уверенно вести себя внутри фирмы и за ее пределами;
- изучить нормы и правила делового этикета;
- узнать о способах создания и поддержания благоприятного имиджа своей компании;
- применять программный продукт компании 1С, предназначенный для ведения расчёта зарплаты и управления персоналом.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	Общий объем зан. в часах	Из них аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа, часы	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
				Лекций, час.	Практические занятия, час.			
1.	Основы делопроизводства:	26	18	8	10	8		
2.	Кадровое делопроизводство:	26	16	6	10	10		
3.	Основы менеджмента	22	12	6	6	10		
4.	Этика делового общения	24	14	8	6	10		
5.	Организационная техника	28	16	6	10	10		
6.	Современные информационные технологии в работе секретаря.	34	22	6	16	12		
7.	Экзамен	2	2		2	-		
	Всего по курсу	150	100	40	60	50		+

4.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ КУРСА

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
7.	Основы делопроизводства:	общая характеристика документационного обеспечения управления; требования к оформлению документов; организационные документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; организация работы с документами; текущее хранение документов; работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения; особенности языка и стиля служебных документов; письменное общение и деловая переписка; практикум: создание документов на ПК.
8.	Кадровое делопроизводство:	классификация документов по личному составу, их учет и хранение; личное дело; личный листок по учету кадров; личная карточка; трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор; приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; оформление отпусков; командирование; увольнение.
9.	Основы менеджмента	Организационное управление; оперативное и стратегическое управление; постановка задач; делегирование; мотивирование; контроль.
10.	Этика делового общения	Этика служебных взаимоотношений; приветствия и представления; прием посетителей; ведение деловой беседы; телефонные переговоры; организация деловых совещаний; критика и принципы ее восприятия; имидж и одежда сотрудника.
11.	Организационная техника	Оснащение офиса для управленческой деятельности. Техническое оснащение офиса. Средства составления и изготовления документов. Средства копирования документов. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства. Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера (ПК). Программное обеспечение ПК. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности.
12.	Современные информационные технологии в работе секретаря.	Автоматизация процессов делопроизводства и документационно-информационного обеспечения управления. Электронный офис. Программа MS Outlook – электронный организатор. Планирование деятельности секретаря. IS программы.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.).

Наименование и номер учебной аудитории (лаборатории, класса), ее характеристика	Площадь м ²	Кол-во посад. мест
Лекционная аудитория № 6, оснащенная мультимедиапроектором, средствами выхода в Интернет и на кабельное ТВ	20	8
Аудитория № 5 – Компьютерный класс (5 машин)	18,5	4
Аудитория № 4 – Компьютерный класс (3 машин)	16,2	3

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Документоведение [текст]: учебник/ Кудряев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабрични- ков А.Г./ под ред. Кудряева Н.Н. - М.: Логос, 2011
2. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие.- М.: Флинта. 2013 .
3. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Пенза, изд-во Пензенского государственного университета, 2015.
4. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение [текст]: учебное пособие. - М.: Высшее образование, 2014.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Проспект, 2010.
6. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник. - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.