



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО
ЦМК 38.02.01
 А.Г.Клименко
28 сент. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора УУКЖТ ИрГУПС
А.Н. Савельев
 28 сент. 2022 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
профессиональной подготовки по профессии рабочего
«Менеджер офиса (Офис-менеджер)»

Наименование профессионального стандарта:
Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 240620 «Менеджер офиса(Офис-менеджер)» (далее - программа) составлена в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

При разработке программы использовался профессиональный стандарт - 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

Описание трудовых функций

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация работы с документами в приемной	C/11.6	6

			руководителя		
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6

Образовательная программа включает в себя следующие модули:

- Экономический модуль;
- Общепрофессиональный модуль;
- Профессиональные теоретические и практические модули A/01.3 A/02.3 A/03.3
B/01.5 B/02.5 B/03.5 C/07.6 C/11.6 C/13.6

Освоение профессиональных производственных модулей в качестве проходит на рабочем месте. Учет успеваемости проводится по всем модулям учебного плана путем промежуточных аттестаций в форме дифференцированных и недифференцированных зачетов. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного, к которому допускаются лица, сдавшие все промежуточные аттестации. Лицам, успешно сдавшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство по профессии рабочего, должности служащего квалификации Менеджер офиса.

ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Цель обучения: сформировать у обучающихся общие и профессиональные компетенции, знания и умения специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Категория слушателей: лица, имеющие образование не ниже основного общего (9 кл.)

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий

Трудоемкость программы: 146 академических часов.

Сроки освоения программы: 4 недели с режимом занятий 8 часов в день.

Режим занятий: 8 академических часов в день.

Итоговая аттестация: экзамен квалификационный

По итогам обучения лицам, успешно сдавшим экзамен квалификационный, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации Менеджер офиса

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения слушатели получают профессиональные навыки, необходимые для организации работы офиса, приема посетителей, руководства работой персонала офиса, осуществления административных и хозяйственных функций, основы этики делового общения, выполнения работ по разбору, подготовке организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, регистрации и отправке корреспонденции; формированию дел; размножению документов; направлению документов в соответствующие подразделения;

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность; теорию и практику работы с персоналом; этику делового общения; основы делопроизводства, документооборот, виды документации; структуру управления предприятием, учреждением, организацией, методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; основы законодательства о труде; основы менеджмента; правила и нормы охраны труда.

Профессионально важные качества: развитые коммуникативные и организаторские способности, доброжелательность, способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоционально-волевая устойчивость.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план программы:

№	Наименование разделов (модулей/дисциплин) программы	Всего, час.	Всего учебных часов		Самостоятельная работа	Форма аттестации
			лекции	практич.		
1	Экономический модуль	10	4	2	4	
1.1	Основы экономических знаний	10	4	2	4	зачет
2	Общепрофессиональный модуль	42	20	8	14	
2.1	Основы правового регулирования профессиональной деятельности	10	4	2	4	зачет
2.2	Охрана труда	10	4	2	4	зачет
2.3	Менеджмент организации	14	8	2	4	зачет
2.4	Основы делового общения	8	4	2	2	зачет
3	Профессиональные теоретические и практические модули	94	28	12	54	
3.1	Организационное и информационное обеспечение деятельности организации А/01.3 А/02.3 А/03.3 С/07.6 С/13.6	48	16	4	28	дифф. зачет
3.2	Документационное обеспечение деятельности организации В/01.5 В/02.5 В/03.5 С/11.6	42	12	4	26	дифф. зачет
4	Итоговая аттестация	4	-	4	-	квалифик. экз.
Итого:		146	52	22	72	

1.1 Основы экономических знаний

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.1.	Основные экономические понятия и экономические категории. Экономические системы. Спрос, предложение, рыночное равновесие. Рыночная система экономических отношений. Предприятие – субъект экономических отношений. Организация хозяйственной деятельности предприятия, ее виды. Организация труда и его оплата. Экономическая эффективность деятельности.	10
Итого:		10

2.1 Основы правового регулирования профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
2.1	Основы правового регулирования профессиональной деятельности. Система права, отрасли права, понятие правового государства. Трудовое право, источники трудового права, коллективные договоры, нормативные соглашения, правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор, рабочее время. Рабочее время и время отдыха, сверхурочные работы, труд женщин и подростков. Правовые основы социального обеспечения. Медицинское и социальное страхование. Пенсионное обеспечение.	10
	Итого:	10

2.2 Охрана труда

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
2.2	Основы охраны труда. Правовое регулирование вопросов охраны труда в РФ законодательные и нормативные правовые акты по охране труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работников по соблюдению охраны труда. Производственная санитария и гигиена труда. Профессиональные заболевания и меры по их профилактике. Производственный травматизм и его профилактика. Электробезопасность. Пожарная безопасность.	10
	Итого	10

2.3 Менеджмент организации

№	Наименование темы	Часы
2.3	Основные понятия менеджмента. Принципы менеджмента. Субъекты и объекты управления. Системный, процессный и управленческий подходы в менеджменте. Обеспечивающие процессы менеджмента. Окружающая среда бизнеса, факторы влияющие на результаты деятельности организации. Функции менеджмента – планирование, организация, мотивация, контроль и анализ. Теории мотивации. Виды контроля. Ресурсы организации.	14
	Итого:	14

2.4 Основы делового общения

п/п	Наименование темы	Количество часов
2.4	Составляющие части делового общения. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, протокольных мероприятий. Этические нормы деловых отношений. Природа, сущность и основные принципы этики деловых отношений. Этические принципы бизнеса. Принципы делового этикета: консерватизм, целесообразность, экономичность, эффективность. Культура и внешний вид делового человека (костюм, прическа, обувь, аксессуары, парфюмерия и косметика). Правила поведения в офисе. Пунктуальность и опоздание. Спор, полемика - как победить в споре. Организация приема посетителей в офисе. Выставки, презентации, пресс-конференции, интервью. Организация и распределение телефонных звонков. Переговоры как процесс общения. Планирование рабочего времени.	8
	Итого	8

3.1 Организационное и информационное обеспечение деятельности организации

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
3.1	Структура организации. Типы структур. Организационная функция управления. Вертикальное и горизонтальное разделение труда. Принципы управления персоналом. Люди – главный ресурс организации. Коммуникационный и информационный процессы в организации. Виды коммуникаций. Коммуникационная составляющая управления. Информация и ее виды. Информационные связи предприятия. Внутренняя и внешняя среда организации. Деловая репутация организации. Социальная ответственность организации. Культура организации. Корпоративный дух. Субъекты управления в организации и принципы построения организационной структуры офиса. Теоретические модели офиса, цели и задачи офиса. Основные компоненты предпринимательского бизнеса. Типы предпринимательских фирм. Моделирование и принятие управленческих решений. Типы управленческих решений. Управленческие функции субъектов управления. Роль офиса в современной системе управления. Управление офисом - как составная часть менеджмента, как непрерывный процесс воздействия на объект управления. Управление конфликтами. Тайм-менеджмент.	48
	Итого:	48

3.2 Документационное и обеспечение деятельности организации

№		Часы
3.2	<p>Понятие документа, документооборот документооборота в учреждении: обработка входящих, исходящих и внутренних документов; исполнение документов. Организация текущего хранения документов. Виды управленческих документов. Согласование управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды служебных бланков и требования к ним. Реквизиты документа. Виды управленческой документации: организационно-распорядительная и информационно-справочная. Распорядительные документы организации издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Постановления, решения. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений в организации. Распорядительные документы организации, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы, заявления, справки, служебные записки. Правила подготовки отчетов и сводок, планов и графиков, протоколов, характеристик и отзывов, выписок из документов Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.</p>	42
	Итого:	42

Календарный график образовательной программы

№	Наименование разделов (модулей/дисциплин) программы	Всего, час.	Недели				Форма аттестации
			1	2	3	4	
1	Экономический модуль	10					
1.1	Основы экономических знаний	10	4	2	2	2	зачет
2	Общепрофессиональный модуль	42					
2.1	Основы правового регулирования профессиональной деятельности	4	4	2	2	2	зачет
2.2	Охрана труда	10	4	2	2	2	зачет
2.3	Менеджмент в организации	8	4	4	2	2	зачет
2.4	Основы делового общения	8	2	4	2		зачет
3	Профессиональные теоретические модули и производственные модули	94					
3.1	Организационное обеспечение деятельности организации	48	8	16	14	10	дифф. зачет
3.2	Документационное обеспечение деятельности	42	10	16	16	16	дифф. зачет
4	Итоговая аттестация	4				4	квалифик. экзамен
	Итого:	146	36	36	36	38	

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация учебной программы проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий, используются нижеуказанные обучающие технические комплексы, программы и иные средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала:

- аудитория с количеством посадочных мест не менее 12;
- компьютеры (с выходом в интернет), экран, проектор, усилитель звука для демонстрации учебных фильмов;
- обучающие и тестирующие программы по тематике курса;
- обучающие презентации по тематике курса;
- видеофильмы по тематике курса;
- раздаточные материалы.

Список литературы и нормативных документов:

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2018. – 336с.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для СПО, 3-е издание - М.: Юрайт, 2019 - 462 с.

Дополнительные источники:

1. Орлов, А.И. Менеджмент. – М.: Изумруд, 2018 – 340 с.
2. Крамер, С. Офис-менеджмент. – М.: Феникс, 2019 – 224 с.
3. Сорокина А.В. Основы делового общения, Конспект лекций, изд-во RUGRAM, 2019.

Периодические издания:

1. Журнал "Справочник кадровика"

Интернет-ресурсы:

- 1.Интерактивный кроссворд «Менеджмент». Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]
 2. Чем отличается менеджер от предпринимателя. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]
 3. Каким должен быть секретарь-референт. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]
 4. Эффективная организация труда. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]
 5. Устав предприятия. Учредительный договор. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]
 6. Письмо деловое. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]
 7. .Economicus.Ru: экономический портал. Проект Института «Экономическая школа». [Электронный ресурс]
1. www.garant.ru – справочная система «Гарант»
 2. www.consultant.ru – справочная система «Консультант Плюс»

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Форма итоговой аттестации:

Итоговая аттестация может проходить в письменной и (или) устной форме или в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится комиссией в составе не менее 3-х человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Улан-Удэнского института железнодорожного транспорта. К работе комиссии могут привлекаться лица из сторонних предприятий, учреждений, организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

Форма итоговой аттестации – экзамен квалификационный

Перечень вопросов для итоговой аттестации:

1. Основные экономические понятия и экономические категории.
2. Экономические системы.
3. Спрос, предложение, рыночное равновесие. Рыночная система.
4. Предприятие – субъект экономических отношений.
5. Организация хозяйственной деятельности предприятия, ее виды.
6. Организация труда и его оплата.
7. Экономическая эффективность деятельности.
8. Система права, отрасли права, понятие правового государства.
9. Трудовое право, источники трудового права, коллективные договоры, нормативные соглашения, правила внутреннего трудового распорядка.
10. Трудовой договор, рабочее время.
11. Рабочее время и время отдыха, сверхурочные работы, труд женщин и подростков.
12. Правовые основы социального обеспечения.
13. Правовое регулирование вопросов охраны труда в РФ законодательные и нормативные правовые акты по охране труда.
14. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
15. Обязанности работников по соблюдению охраны труда.
16. Производственная санитария и гигиена труда. Профессиональные заболевания и меры по их профилактике.
17. Производственный травматизм и его профилактика.
18. Принципы менеджмента. Субъекты и объекты управления.
19. Системный, процессный и управленческий подходы в менеджменте.
20. Обеспечивающие процессы менеджмента.
21. Окружающая среда бизнеса, факторы влияющие на результаты деятельности организации.
22. Функции менеджмента – планирование, организация, мотивация, контроль и анализ.
23. Теории мотивации.
24. Виды контроля.
25. Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, протокольных мероприятий.
26. Этические нормы деловых отношений.
27. Сущность и основные принципы деловых отношений.

28. Принципы делового этикета: консерватизм, целесообразность, экономичность, эффективность.
29. Культура и внешний вид делового человека. Правила поведения в офисе
30. Структура организации. Типы структур.
31. Организационная функция управления. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.
32. Принципы управления персоналом. Люди – главный ресурс организации.
33. Коммуникационный и информационный процессы в организации. Виды коммуникаций.
34. Информация и ее виды. Информационные связи предприятия.
35. Внутренняя и внешняя среда организации.
36. Деловая репутация организации. Социальная ответственность организации.
37. Культура организации. Корпоративный дух.
38. Теоретические модели офиса, цели и задачи офиса.
39. Типы предпринимательских фирм.
40. Моделирование и принятие управленческих решений. Типы управленческих решений.
41. Управление офисом - как составная часть менеджмента.
42. Управление конфликтами.
43. Понятие документа, документооборот документооборота в учреждении.
44. Организация текущего хранения документов.
45. Виды управленческих документов.
46. Виды служебных бланков и требования к ним. Реквизиты документа.
47. Виды управленческой документации: организационно-распорядительная и информационно-справочная.
48. Распорядительные документы организации.
49. Информационно-справочные документы организации.
50. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

Критерии оценки уровня подготовки слушателя:

Уровень освоения материала выражается критериями оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно:

Отлично – слушатель владеет знаниями по курсу в полном объеме, показывает глубокое осмысление материала по курсу, самостоятельно логически выстроенные ответы на вопросы, умение выделить существенное, конкретизировать, систематизировать материал, выделять главное, увязывать теоретические аспекты с практическими ситуациями, применять теоретические знания для решения практических задач. Имеет представление профессиональной деятельности.

Хорошо - слушатель владеет знаниями по курсу в почти полном объеме, показывает осмысление материала по курсу, имеются пробелы в некоторых, особо сложных разделах, почти без наводящих вопросов дает ответы на вопросы, не всегда умеет выделить существенное, систематизировать материал, выделять главное, применяет теоретические знания для решения легких и средней сложности задач. Имеет представление профессиональной деятельности.

Удовлетворительно - владение основным объемом знаний по курсу, имеются пробелы в некоторых, особо сложных разделах, затрудняется дать самостоятельные ответы на вопросы, формулирует ответ с помощью наводящих вопросов, не всегда умеет выделить существенное, умеет применять теоретические знания для решения легких, по сложности задач. Имеет представление профессиональной деятельности.

Неудовлетворительно – слушатель не освоил обязательного минимума знаний по курсу, не способен ответить на вопросы даже при наличии наводящих, не демонстрирует понимания связи теоретических и практических знаний.

Итоговая аттестация считается не пройденной (не сдано) если:

- при ответах слушателя обнаруживается отсутствие владения материалом в минимальном объеме изучаемой образовательной программы;
- слушатель не имеет представление о будущей профессиональной деятельности;
- при ответе на вопросы им не дается трактовка основных понятий;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера.

Программа профессионального обучения
профессиональной подготовки разработана:

Преподаватель УУКЖТ ИрГУПС

Молчанова И.И.

«28» сентя 2022 г.