



**Частное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Учебный центр «Базис»**

**197046  
Санкт-Петербург  
Кронверкский пр., д. 5**

**Тел./факс  
8(812)244-01-01**



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЧОУ ДО  
«Учебный центр «Базис»  
Дунаев А.Н.**

**20 августа 2020 года**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
«ОФИС-МЕНЕДЖЕР (СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ)  
(в соответствии с профстандартом)»**

Форма обучения: очно-заочная  
Продолжительность обучения 252 ак. часа  
Нормативный срок обучения 4 месяца  
Язык обучения: русский

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Программа профессиональной переподготовки «Офис-менеджер (Секретарь руководителя) (в соответствии с профстандартом)»** разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и примерному содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

**Требования к результатам освоения программы** сформированы на основе квалификационных требований профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N333н. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

**Структура и содержание программы** представлены учебным и учебно-тематическим планами.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов, в учебно-тематическом плане – перечень учебных тем с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение. По каждому из предметов раскрывается рекомендуемая последовательность изучения тем, указывается распределение учебных часов по темам.

**Организационно-педагогические условия** представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

### **Требования к организации учебного процесса:**

Учебные группы создаются численностью от 6 до 35 человек.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

### **Требования к учебно-методической организации учебного процесса:**

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий.

### **Требования к педагогическому обеспечению учебного процесса:**

Преподаватели данной учебной программы должны иметь высшее образование.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**Цель программы:** формирование и развитие профессиональных компетенций для выполнения трудовых функций секретаря руководителя.

**Квалификационная характеристика слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Уровень предварительной подготовки слушателей:** предварительная подготовка не требуется.

**Программа профессиональной переподготовки «Офис-менеджер (Секретарь руководителя) (в соответствии с профстандартом)»** предусматривает изучение следующих разделов и дисциплин:

- MS Word (углубленное изучение);
- MS Excel (углубленное изучение);
- Делопроизводство, документооборот, архивное дело;
- Организационное обеспечение деятельности руководителя;
- Деловой этикет;
- Психология делового общения;
- Деловой русский язык;
- Машинопись;
- Информационная безопасность;

Завершающим этапом обучения программы является сдача итоговой аттестации – комплексного экзамена. В случае прохождения программы обучения и успешной сдачи итогового экзамена выдается документ о профессиональной переподготовке – диплом установленного образца.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**В результате освоения программы слушатели должны**

**знать:**

- основные компоненты и принципы работы ПК;
- принципы работы файловой системы и хранения информации;
- назначение и возможности интернета и электронной почты;
- методы и средства защиты информации;
- назначение, функциональные возможности профессиональных офисных программ Microsoft Office Word, Excel;
- основы делопроизводства и документооборота;
- правила электронного документооборота и электронной переписки;
- виды деловых документов и особенности их оформления;
- особенности архивного хранения, а также уничтожения дел и документов;
- стандарты телефонного общения, основные скрипты;
- основы тайм-менеджмента;
- правила организации различных конференстных мероприятий;
- нормы делового этикета;
- основы психологии делового общения;
- нормы делового русского языка;
- правила информационной безопасности.

**уметь:**

- работать на профессиональном уровне на персональном компьютере, а также выполнять все действия с файлами и папками;
- работать в сети Интернет и с электронной почтой, различными способами осуществлять быстрый поиск необходимой информации в Интернете;

- применять в профессиональной деятельности возможности офисных программ Microsoft Office Word, Excel;
- создавать и обрабатывать текстовые документы и графические файлы;
- создавать и форматировать документы различного уровня сложности в текстовом редакторе Word;
- создавать, форматировать и оформлять электронные таблицы с расчетами в программе Excel;
- работать с входящей и исходящей деловой документацией;
- оформлять различные виды деловой документации с учетом стандартов и требований ГОСТов;
- работать с письменными обращениями граждан;
- формировать документы в дела, а также вести номенклатуру дел;
- подготавливать документы и дела к архивному хранению, а также отбирать документы и дела к уничтожению;
- применять правила делового общения и делового русского языка, грамотно вести устную беседу и составлять различные документы;
- вести электронный документооборот и электронную переписку;
- планировать свой рабочий день и рабочий день руководителя;
- организовать прием посетителей, а также различные конферентные мероприятия;
- контролировать исполнение поручений руководителя;
- проводить реферативную работу (анализ, аналитику);
- взаимодействовать с руководителем, а также сотрудниками и посетителями компании;

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**по программе дополнительного профессионального образования**  
**(профессиональной переподготовки)**  
**«Офис-менеджер (Секретарь руководителя) (в соответствии с профстандартом)»**

**Цель** – формирование и развитие профессиональных компетенций для выполнения трудовых функций секретаря руководителя.

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

**Продолжительность обучения** – 252 академических часов.

**Форма обучения** – очная.

**Учебная нагрузка в неделю** – 40 академических часов.

| №  | Наименование разделов и дисциплин                     | Всего, ак.часов | В том числе |                | Форма контроля |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------|----------------|----------------|
|    |                                                       |                 | лекции      | практ. занятия |                |
| 1. | MS Word (углубленное изучение)                        | 24              | 16          | 8              | -              |
| 2. | MS Excel (углубленное изучение)                       | 48              | 24          | 24             | -              |
| 3. | Делопроизводство, документооборот, архивное дело      | 56              | 32          | 24             | -              |
| 4. | Организационное обеспечение деятельности руководителя | 16              | 8           | 8              | -              |
| 5. | Деловой этикет                                        | 24              | 16          | 8              | -              |
| 6. | Психология делового общения                           | 16              | 8           | 8              | -              |
| 7. | Деловой русский язык                                  | 16              | 8           | 8              | -              |
| 8. | Машинопись                                            | 24              | 8           | 16             | -              |
| 9. | Информационная безопасность                           | 24              | 24          | -              | -              |
|    | Итоговая аттестация                                   | 4               | -           | 4              | Экзамен        |
|    | <b>ВСЕГО:</b>                                         | <b>252</b>      | <b>144</b>  | <b>108</b>     |                |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**по программе дополнительного профессионального образования**  
**(профессиональной переподготовки)**  
**«Офис-менеджер (Секретарь руководителя) (в соответствии с профстандартом)»**

**Цель** – формирование и развитие профессиональных компетенций для выполнения трудовых функций секретаря руководителя.

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

**Продолжительность обучения** – 252 академических часов.

**Форма обучения** – очная.

**Учебная нагрузка в неделю** – 40 академических часов.

| №    | Наименование разделов и дисциплин                             | Всего, ак.часов | В том числе |                | Форма контроля |
|------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|----------------|----------------|
|      |                                                               |                 | лекции      | практ. занятия |                |
| 1.   | MS Word (углубленное изучение)                                |                 |             |                |                |
| 1.1. | Элементы интерфейса, их настройка. Файл. Параметры Word       | 2               | 2           | -              | -              |
| 1.2. | Символы. Абзацы                                               | 2               | 2           | -              | -              |
| 1.3. | Таблицы                                                       | 4               | 2           | 2              | -              |
| 1.4. | Изображения. Диаграммы                                        | 4               | 2           | 2              | -              |
| 1.5. | Создание обычных и сложных документов                         | 4               | 2           | 2              | -              |
| 1.6. | Шаблоны. Формы. Деловые документы                             | 4               | 2           | 2              | -              |
| 1.7. | Совместная работа над документом                              | 4               | 4           | -              | -              |
|      | ИТОГО:                                                        | 24              | 16          | 8              | -              |
| 2.   | MS Excel (углубленное изучение)                               |                 |             |                |                |
| 2.1. | Начало работы. Интерфейс программы. Настройка Excel.          | 4               | 2           | 2              | -              |
| 2.2. | Создание и изменение рабочей книги                            | 4               | 2           | 2              | -              |
| 2.3. | Ввод данных. Оформление книги и диапазонов                    | 8               | 4           | 4              | -              |
| 2.4. | Формулы и функции                                             | 8               | 4           | 4              | -              |
| 2.5. | Таблицы. Сводные таблицы                                      | 8               | 4           | 4              | -              |
| 2.6. | Сортировка. Фильтрация. Создание структуры. Подведение итогов | 4               | 2           | 2              | -              |
| 2.7. | Сценарии. Подбор параметра. Поиск решения                     | 4               | 2           | 2              | -              |
| 2.8. | Анализ данных с помощью диаграмм и графиков                   | 4               | 2           | 2              | -              |
| 2.9. | Взаимодействие с коллегами                                    | 4               | 2           | 2              | -              |
|      | ИТОГО:                                                        | 48              | 24          | 24             | -              |
| 3.   | Делопроизводство, документооборот, архивное дело              |                 |             |                |                |
| 3.1. | Нормативно-законодательная база делопроизводства              | 4               | 4           | -              | -              |
| 3.2. | Виды бланков документов                                       | 4               | 4           | -              | -              |
| 3.3. | Основные реквизиты документа.                                 | 8               | 4           | 4              | -              |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |           |          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|
|           | Реквизиты разных бланков документа                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |           |          |
| 3.4.      | Организационно-распорядительная документация                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8         | 4         | 4         | -        |
| 3.5.      | Информационно-справочная документация                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8         | 4         | 4         | -        |
| 3.6.      | Деловая переписка                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4         | 2         | 2         | -        |
| 3.7.      | Документационное оформление командировки руководителя                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4         | 2         | 2         | -        |
| 3.8.      | Систематизация документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8         | 4         | 4         | -        |
| 3.9.      | Номенклатура дел. Организация хранения документов                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8         | 4         | 4         | -        |
|           | <b>ИТОГО:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>56</b> | <b>32</b> | <b>24</b> | <b>-</b> |
| <b>4.</b> | <b>Организационное обеспечение деятельности руководителя</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |           |           |           |          |
| 4.1.      | Стандарты телефонного общения. Скрипты                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.2.      | Планирование рабочего дня руководителя (основы тайм-менеджмента)                                                                                                                                                                                                                                                         | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.3.      | Организация приема посетителей (сотрудники, граждане)                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.4.      | Организация конференстных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.5.      | Обеспечение офиса: заказ канцелярии, продуктов питания, мебели, бизнес-аксессуаров и т.д.                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.6.      | Контроль исполнения поручений руководителя                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.7.      | Реферативная работа: аналитика и реферирование информации                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 1         | 1         | -        |
| 4.8.      | Эргономика рабочего места                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 1         | 1         | -        |
|           | <b>ИТОГО:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>16</b> | <b>8</b>  | <b>8</b>  | <b>-</b> |
| <b>5.</b> | <b>Деловой этикет</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |           |          |
| 5.1.      | Виды этикета. Структура светского и делового общения.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         | 2         | -         | -        |
| 5.2.      | Основные принципы делового общения: этикет приветствия, представления, рукопожатия.                                                                                                                                                                                                                                      | 2         | 1         | 1         | -        |
| 5.3.      | Взаимодействие секретаря с руководителем. Реноме руководителя в руках секретаря: правила офисного гостеприимства, помощь в проведении встреч и совещаний. Подготовка и проведение выездных встреч руководителя. Бизнес-аксессуары и бизнес-сувениры (визитные карточки, использование логотипа, бизнес-букет и подарки). | 4         | 2         | 2         | -        |
| 5.4.      | Взаимодействие секретаря с сотрудниками, посетителями. Правила поведения сотрудников в офисе, правила деловой и светской                                                                                                                                                                                                 | 4         | 2         | 2         | -        |

|           |                                                                                                                                                                     |           |           |          |          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|
|           | беседы.                                                                                                                                                             |           |           |          |          |
| 5.5.      | Нетикет: правила оформления соцсетей и правила поведения в соцсетях (личных и деловых).                                                                             | 2         | 1         | 1        | -        |
| 5.6.      | Подача чая и кофе. Сервировка стола. Основы столового этикета.                                                                                                      | 2         | 1         | 1        |          |
| 5.7.      | Правила поведения на фуршете, виды приемов, соответствие внешнего вида уровню приема. Понятие дресс-кода.                                                           | 4         | 3         | 1        |          |
| 5.8.      | Внешний вид деловой женщины и делового мужчины в офисе. Внешний вид на деловых, корпоративных, праздничных мероприятиях.                                            | 4         | 4         | -        |          |
|           | <b>ИТОГО:</b>                                                                                                                                                       | <b>24</b> | <b>16</b> | <b>8</b> | <b>-</b> |
| <b>6.</b> | <b>Психология делового общения</b>                                                                                                                                  |           |           |          |          |
| 6.1.      | Коммуникативная компетентность в деловом общении. Психологические особенности участников деловой коммуникации.                                                      | 2         | 1         | 1        | -        |
| 6.2.      | Профессиональная роль и личность. Стадии и уровни развития профессиональной роли. Условия востребованности специалиста на рынке труда. Эффективная самопрезентация. | 2         | 1         | 1        | -        |
| 6.3.      | Приемы установления эффективного личного и дистанционного делового контакта. Деловое общение в формате удаленной работы.                                            | 4         | 2         | 2        | -        |
| 6.4.      | Деловой конфликт. Стратегии поведения в конфликте. Поведение, ориентированное на достижение деловой цели. Профилактика стресса и преодоление страхов.               | 4         | 2         | 2        | -        |
| 6.5.      | Деловые переговоры. Коммуникативные техники достижения целей переговоров. Приемы аргументации.                                                                      | 4         | 2         | 2        | -        |
|           | <b>ИТОГО:</b>                                                                                                                                                       | <b>16</b> | <b>8</b>  | <b>8</b> | <b>-</b> |
| <b>7.</b> | <b>Деловой русский язык</b>                                                                                                                                         |           |           |          |          |
| 7.1.      | Официально-деловой стиль русского языка. Стиль различных видов документации                                                                                         | 4         | 2         | 2        | -        |
| 7.2.      | Лингвистические нормы и ошибки в использовании стилей речи                                                                                                          | 4         | 2         | 2        | -        |
| 7.3.      | Особенности употребления сокращений, имен собственных, числительных в деловой речи                                                                                  | 4         | 2         | 2        | -        |
| 7.4.      | Шаблоны (деловые фразеологизмы) в деловой письменной лексике                                                                                                        | 4         | 2         | 2        | -        |
|           | <b>ИТОГО:</b>                                                                                                                                                       | <b>16</b> | <b>8</b>  | <b>8</b> | <b>-</b> |
| <b>8.</b> | <b>Машинопись</b>                                                                                                                                                   |           |           |          |          |

|           |                                                                                 |            |            |            |                |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|----------------|
| 8.1.      | Слепой 10-пальцевый метод печати. Использование русской и английской клавиатуры | 8          | 3          | 5          | -              |
| 8.2.      | Постановка рук, изучение буквенных рядов, цифровых и вспомогательных клавиш     | 8          | 3          | 5          | -              |
| 8.3.      | Положение табулятора, коррекция ошибок                                          | 4          | 1          | 3          | -              |
| 8.4.      | Работа на цифровой клавиатуре                                                   | 4          | 1          | 3          | -              |
|           | <b>ИТОГО:</b>                                                                   | <b>24</b>  | <b>8</b>   | <b>16</b>  | -              |
| <b>9.</b> | <b>Информационная безопасность</b>                                              |            |            |            |                |
| 9.1.      | Нормативно-правовое обеспечение безопасности предприятия                        | 8          | 8          | -          | -              |
| 9.2.      | Безопасность баз данных                                                         | 8          | 8          | -          | -              |
| 9.3.      | Сохранность коммерческой тайны                                                  | 4          | 4          | -          | -              |
| 9.4.      | Какую информацию необходимо охранять                                            | 4          | 4          | -          | -              |
|           | <b>ИТОГО</b>                                                                    | <b>24</b>  | <b>24</b>  | -          | -              |
|           | <b>Итоговая аттестация</b>                                                      | <b>4</b>   | -          | <b>4</b>   | <b>Экзамен</b> |
|           | <b>ВСЕГО:</b>                                                                   | <b>252</b> | <b>144</b> | <b>108</b> |                |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

| №№<br>п/п                                                                                 | Наименование учебных материалов                                                                                                                                                                                                                              | Единица<br>измерения | Количество                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1                                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                    | 4                               |
| <b>Учебно-программная и методическая документация</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                 |
| 1.                                                                                        | Учебная программа утвержденная в установленном порядке                                                                                                                                                                                                       | шт.                  | 1                               |
| 3.                                                                                        | Методические рекомендации по организации образовательного процесса, утвержденные руководителем образовательного учреждения                                                                                                                                   | комплект             | 1                               |
| 3.                                                                                        | Материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные руководителем образовательного учреждения                                                                                                                             | комплект             | 1                               |
| <b>Учебно-наглядные материалы</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                 |
| 4.                                                                                        | Видеопроектор                                                                                                                                                                                                                                                | шт.                  | 1                               |
| 5.                                                                                        | Экран                                                                                                                                                                                                                                                        | шт.                  | 1                               |
| 6.                                                                                        | Персональный мультимедийный компьютер                                                                                                                                                                                                                        | шт.                  | По количеству учащихся в группе |
| <b>Информационные материалы</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                 |
| 7.                                                                                        | Информационный стенд, содержащий:<br><br>- копию лицензии с приложением;<br><br>- книгу жалоб и предложений;<br><br>- Закон РФ «О защите прав потребителей»;<br><br>- учебный план и тематические планы по предметам программы;<br><br>- расписание занятий. | шт                   | 1                               |
| <b>Перечень рекомендуемой учебной литературы определяется образовательным учреждением</b> |                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                 |

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ:**

1. Учет, документальное оформление и динамика расчета заработной платы к выдаче.
2. Учет, документальное оформление и расчеты по определению стоимости поступивших основных средств.
3. Учет, документальное оформление и расчет затрат при определении фактической производственной себестоимости продукции.
4. Учет, документальное оформление и расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей.
5. Учет, документальное оформление продажи продукции и определение результата от продажи.
6. Бухгалтерская и налоговая отчетность, динамика ее составления и оформления.

**Учебно-методические материалы предоставлены к программе: методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденного руководителем ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис», материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, списком литературы.**

Директор ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис»



Дунаев А.Н.