

НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»



Г.В. Турчанинова/

«d»

2015г

Программа дополнительного профессионального образования

ОФИС - МЕНЕДЖЕР

(повышение квалификации)

Екатеринбург
2015

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»
Протокол № 1 от « 01 » 06 2015г.

НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ОДПО УМЦ УПИ

/ Г.В.Турчанинова/

« ____ » _____ 2015г

Программа дополнительного профессионального образования

ОФИС - МЕНЕДЖЕР

(повышение квалификации)

Екатеринбург
2015

ПРИНЯТО

НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2015г.

1. Цели и задачи курса

Целями преподавания данного курса является изучение современного оборудования и основных программных средств «электронного офиса», методики «слепой печати» и этики и психологии делового общения.

Задачи курса «Офис-менеджер» состоят в том, чтобы в результате его изучения слушатель:

- знал современное оборудование и программные средства современного «электронного офиса»;
- мог работать как конечный пользователь со стандартными средствами автоматизации документооборота и анализа данных в среде операционной системы Windows – Microsoft Office, электронная почта, локальные системы;
- владел основами деловой этики.

2. Требования к уровню освоения содержания курса

Курс «Офис-менеджер» ориентирован на то, чтобы в результате его освоения продолжить формирование современной информационной культуры, освоить делопроизводство на ПЭВМ и изучить психологические аспекты работы офис-менеджера. В результате изучения курса слушатель должен:

- знать основные характеристики современных аппаратных и программных средств, используемых для построения корпоративных информационных систем управления предприятием;
- знать основные понятия, принципы построения, состав функциональных модулей корпоративных информационных систем управления предприятием;
- иметь устойчивые навыки работы на персональном компьютере в условиях локальных и глобальных вычислительных сетей и единого корпоративного информационного пространства;
- освоить основы современной методологии решения типовых экономических, финансовых и управленческих задач с использованием пакетов прикладных программ;
- уметь оперировать полученными знаниями в области психологии: поддерживать имидж фирмы, вести деловой протокол, телефонные переговоры, готовить и проводить совещания.

3. Объем курса и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость курса	72
Лекции	28
Лабораторные работы (ЛР)	44
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Зачет

4. Содержание разделов курса

4.1. Разделы курса и виды занятий

№ п/п	Раздел курса	Лекции, час.	ЛР, час.
1.	Основы работы с операционной системой Windows и пакетом MS Office	12	28
1.1.	Операционная система Windows	4	4
1.2.	Основы работы с текстовым редактором Word	4	12
1.3.	Основы работы с электронными таблицами Excel	4	12
2.	Делопроизводство на ПЭВМ	8	8
2.1.	Internet. Электронная почта, способы ее реализации и функционирования	4	2
2.2.	Делопроизводство на ПЭВМ: автоматизация документооборота в интегрированной среде MS Office	2	2
2.3.	Машинопись (слепая печать)	2	4
3.	Психология и этика делового общения	8	8
3.1.	Основы деловой этики	4	2
3.2.	Имидж фирмы. Деловой протокол. Этикет	2	4
3.3.	Профессиональный имидж офис-менеджера	2	2
	ИТОГО	28	44

4.2. Содержание разделов курса

Раздел 1. Основы работы с операционной системой Windows и пакетом MS Office

1.1. Характеристика современных операционных систем персональных компьютеров и локальных сетей.

1.2. Технология создания комплексных экономико-финансовых документов средствами MS Word.

1.3. Информационные технологии анализа данных в MS Excel. Создание прайс-листа. Работа со списками и базами данных в электронных таблицах.

Раздел 2. Делопроизводство на ПЭВМ

2.1. Использование Интернет - технологии для реализации модуля оперативного управления. Концепция построения корпоративной системы.

2.2. Развитие корпоративных систем и прикладного программного обеспечения конечного пользователя.

2.3. Электронная почта, корпоративный Web-сайт.

2.4. Использование глобальных Интернет - технологий для решения производственных задач.

2.5. Интегрированные пакеты для офиса. Пакеты прикладных программ организации документооборота.

Раздел 3. Психология и этика делового общения

3.1. Основы деловой этики - ведение телефонных переговоров, коммуникативные навыки общения с клиентами.

3.2. Корпоративная этика, организация рабочего места, межличностные отношения

внутри коллектива и разрешение конфликтных ситуаций.

3.3. Внешний вид офис-менеджера, постановка речи и навыки планирования деятельности.

4. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела курса	Наименование лабораторных работ
1	1.2.	Методы создания комплексных экономико-финансовых документов средствами MS Word.
2	1.3.	Базовые информационные технологии MS Excel. Создание прайс-листа. Работа со списками и базами данных в электронных таблицах.
3	2.1.	Глобальные сети Интернет. Представительство предприятия в Интернет. Структура сайта предприятия.

5. Учебно-методическое обеспечение курсов

5.1. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Аникин В.Л. Решение прикладных финансовых задач в MICROSOFT EXCEL. Лабораторный практикум. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2004. 32 с.
2. Аникин В.Л. Решение прикладных экономических задач в MICROSOFT EXCEL. Лабораторный практикум. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2001. 52 с.
3. Аникин В.Л., Печеркина Г.И., Самойлова Л.Л., Щипанова З.Л. Создание деловой документации в тестовом процессоре MS Word. Лабораторный практикум. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2004. 88 с.
4. Ильина О.П. Информационные технологии бухгалтерского учета. - СПб: Питер, 2001.- 688 с.
5. Карпов А.В. Психология менеджмента: Учебное пособие для вузов. – М.: Гардарики, 2005. – 584с.
6. Ксенчук Е.В. Технология успеха. -СПб:Питер, 2002.-230 с.
7. Морозов А.В. Деловая психология: Учебник для вузов. СПб: Издательство Союз, 2000. – 576с.
8. Экономическая информатика /Под ред. П.В.Конюховского, Д.Н.Колесова СПб: Питер, 2000.- 560 с.
9. Экономическая психология / Под ред. И.В.Андреевой. – СПб: Питер, 2000.- 512с.

а) дополнительная литература:

1. Символоков Л.В. Решение бизнес-задач в Microsoft Office – М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001 г. – 512 с.
2. Бухвалов А.В., Бухвалова В.В., Идельсон А.В. Финансовые вычисления для профессионалов. - СПб.: БХВ - Санкт-Петербург, 2001.-320 с.
3. Шейнова В.П. Психология и этика делового контакта. -М.: -Мысль, 2001.-305 с.

6. Аннотация

Программа предназначена для лиц, имеющих профессиональное (высшее, среднее-специальное) образование. Занимаясь по данной программе слушатель получит навыки эффективного управления офисом (материально-техническое обеспечение, делопроизводство, работа с персоналом и клиентами).

Программа знакомит слушателей со стандартными средствами автоматизации документооборота и анализа данных в среде операционной системы Windows – Microsoft Office, электронной почтой, локальными системами; пакетами прикладных программ организации документооборота. Большое внимание уделяется вопросам деловой этики.