Аннотация

1. Направленность программы:

Программа ориентирована на формирование и развитие профессиональных компетенций в области офис-менеджмента, документационного сопровождения и применения современных цифровых инструментов для организации эффективной работы офиса.

2. Актуальность программы.

В условиях цифровизации и роста требований к организации бизнес-процессов возрастает потребность в специалистах, владеющих современными методами управления офисной деятельностью, навыками работы с электронным документооборотом, сервисами и инструментами для оптимизации рабочих процессов.

3. Отличительные особенности программы

Сочетание теоретических основ и практических навыков работы с реальными кейсами. Акцент на использование современных цифровых платформ, облачных сервисов и систем электронного документооборота. Модульная структура, позволяющая гибко адаптировать обучение под запросы слушателей. Практико-ориентированный подход с итоговой аттестацией в форме выполнения кейса.

4. Цель и задачи программы

Цель программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения функций офис-менеджера и специалиста по документационному сопровождению.

Профессиональная компетенция: Способность эффективно организовывать и сопровождать офисную деятельность, обеспечивать документационное сопровождение бизнес-процессов с применением современных цифровых инструментов. С целью овладения профессиональной компетенцией слушатель в ходе освоения программы должен **уметь**:

применять на практике электронные системы документооборота и работать с электронной подписью;

использовать облачные сервисы, календари и трекеры задач для организации рабочего процесса;

осуществлять приём звонков, вести деловую переписку в мессенджерах, организовывать встречи (офлайн и онлайн);

оформлять заказы на ресурсы офиса, взаимодействовать с IT, клининговыми и курьерскими службами.

Знать:

Ознакомить с современными стандартами делопроизводства и электронного документооборота.

Сформировать навыки организации работы офиса, планирования и мультизадачности.

Научить применять цифровые инструменты для управления задачами, контроля исполнительской дисциплины и взаимодействия с сервисными службами.

Развить умения по организации встреч, мероприятий и командировок с использованием современных технологий.

5. Категория обучающихся Лица, получающее среднее профессиональное образование и (или) высшее образование;

Лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование

6. Сроки реализации, продолжительность образовательного процесса

Программа курсов повышения квалификации рассчитана на 26 учебных часов. Реализуется по графику.

7. Формы и режим занятий

Форма организации занятий очная и (или) с применением дистанционных образовательных технологий; групповая, индивидуально-групповая. Система занятий сориентирована не столько на передачу «готовых знаний», сколько на формирование активной личности, мотивированной к самообразованию, обладающей достаточными навыками и

психологическими установками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации. В основе практической работы лежит выполнение различных заданий, способствующих отработке умений и навыков.

8. Планируемые образовательные результаты

В результате обучения по программе обучающийся должен

знать:

современные стандарты делопроизводства и электронного документооборота;

принципы организации работы офиса и взаимодействия с сервисными службами;

методы планирования, мультизадачности и контроля исполнительской дисциплины;

правила оформления организационно-распорядительных документов;

основы организации командировок, встреч и мероприятий.

овладеть:

навыками работы с электронными системами документооборота и электронной подписью;

умением использовать облачные сервисы, календари и трекеры задач;

практическими приёмами приёма звонков, работы с мессенджерами, организации встреч (офлайн и онлайн);

компетенциями по заказу и учёту ресурсов офиса, взаимодействию с IT, клининговыми и курьерскими службами.

9.Формы подведения итогов реализации программы

Итоговая аттестация в форме выполнения практического кейса по организации офисной деятельности и документационного сопровождения.

10. Способы определения результативности

Оценка достижения образовательных результатов осуществляется на основе:

анализа выполненных практических заданий;

итогового кейса;

обратной связи от слушателей по качеству и полезности программы.

Критерии оценки итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе проводится в форме выполнения практического кейса и оценивается по следующим критериям.

1. Полнота и корректность решения кейса

Выполнены все поставленные в кейсе задачи.

Предложены решения, соответствующие современным стандартам офис-менеджмента и делопроизводства.

Учтены все ключевые аспекты: организация работы, документооборот, взаимодействие с сервисами, цифровые инструменты.

2. Качество оформления документов

Документы оформлены в соответствии с действующими нормами и стандартами (делопроизводство, электронный документооборот).

Использованы корректные формы и реквизиты для писем, приказов, служебных записок, протоколов.

Соблюдены требования к структуре и логике документов.

3. Практическая применимость предложенных решений

Решения обоснованы и могут быть реализованы в реальной офисной деятельности.

Продемонстрировано умение применять цифровые инструменты (календари, трекеры задач, облачные сервисы).

Предусмотрены механизмы контроля исполнительской дисциплины и организации командировок/мероприятий.

4. Логика и структура представления материала

Материал изложен последовательно, логично и структурированно.

Присутствует чёткое разделение на этапы решения кейса.

Обоснованы выбранные методы и инструменты.

5. Соблюдение сроков и регламентов

Задание выполнено в установленные сроки.

Учтены внутренние регламенты организации (если предусмотрены кейсом).

6. Самостоятельность и оригинальность подхода

Работа выполнена самостоятельно, без заимствований.

Проявлен творческий подход к решению нестандартных задач.

Шкала оценки

«Отлично» — кейс решён полностью, все критерии выполнены на высоком уровне, предложены оригинальные и практически применимые решения.

«Хорошо» — решение в целом верное, но имеются незначительные недочёты в оформлении или обосновании.

«Удовлетворительно» — выполнены основные требования, но допущены ошибки в оформлении, структуре или логике.

«Неудовлетворительно» — решение не выполнено или выполнено с грубыми нарушениями стандартов и требований программы.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации