

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)
Бузулукский филиал Финуниверситета

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на Совете Бузулукского филиала

Протокол от 26.03.2026 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор Бузулукского филиала
(наименование)
Н.Н. Щавелева
(подпись)
«26» марта 2026 г.

МП

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы повышения квалификации

«Офис-менеджмент и документационное сопровождение»

Требования к уровню образования слушателей	Среднее общее образование, основное общее, СПО, высшее
Категория слушателей	Лица, получающее среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; Лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование
Срок освоения программы	26 академических часов
Форма обучения	Очная с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	2-4 часа в день

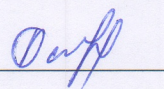
№ № п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля	
			Контактная работа ¹			Самостоятельная работа*		
			Всего, часов	из них				
				Лекции	Практич еские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Модуль 1. Организация работы и коммуникации офис-менеджера	6	4	2	2	2		
2	Модуль 2. Документационное сопровождение: основы делопроизводства	6	4		4	2		
3	Модуль 3. Ресурсное обеспечение офиса и работа с сервисами	4	4	2	2			
4	Модуль 4. Организация командировок, встреч и мероприятий	4	4		4			
5	Модуль 5. Цифровые инструменты	4	4	2	2			
	Всего:	24	20	6	14	4		
	Итоговая аттестация	2	2		2		Выполнен ие кейса	
	Общая трудоемкость программы:	26	22	6	16	4		

Сведения о разработчиках программы:

Сведения о преподавателях, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы: Петрянкина Елена Сергеевна, преподаватель ВКК

Ответственный за ДПО

(наименование должности,
руководителя структурного
подразделения,
реализующего
дополнительную
профессиональную
программу)



(подпись)

Е.С. Петрянкина

(инициалы, фамилия)

«26»_марта 2026 г.

* С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (при наличии).

Учебно-тематический план

Программы повышения квалификации

«Офис-менеджмент и документационное сопровождение»

Форма обучения Очная с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий

(очная/очно-заочная/заочная)

№ № п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Контактная работа ¹			Самостоятельная работа*	
			Всего, часов	из них			
				Лекции	Практич еские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль 1. Организация работы и коммуникации офис-менеджера	6	4	2	2	2	
	Тема 1.1 Функции, планирование, мультизадачность офис-менеджера	2	2	2			
	Тема 1.2 Прием звонков и работа с мессенджерами в бизнесе	2	2		2		
	Тема 1.3 Встреча и организация приема посетителей (офлайн + удаленные форматы)	2				2	
2	Модуль 2. Документационное сопровождение: основы делопроизводства	6	4		4	2	
	Тема 2.1 Виды документов. Оформление писем, приказов, служебных записок	2	2		2		
	Тема 2.2 Оформление протоколов и организационно-распорядительных документов	2	2		2		
	Тема 2.3 Электронный документооборот (СЭД) и работа с электронной подписью	2				2	
3	Модуль 3. Ресурсное обеспечение офиса и работа с сервисами	4	4	2	2		
	Тема 3.1 Заказ и учет канцтоваров, хозтоваров, контроль расходов офиса	2	2		2		

* С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (при наличии).

	Тема 3.2 Взаимодействие с сервисными службами (клининг, IT, курьеры, арендодатель)	2	2	2			
4	Модуль 4. Организация командировок, встреч и мероприятий	4	4		4		
	Тема 4.1 Бронирование билетов и отелей для командировок. Оформление служебного задания	2	2		2		
	Тема 4.2 Организация видеоконференций и подготовка переговоров	2	2		2		
5	Модуль 5. Цифровые инструменты	4	4	2	2		
	Тема 5.1 Контроль исполнительской дисциплины: резолюции, сроки, напоминания	2	2	2			
	Тема 5.2 Облачные сервисы, календари и трекеры задач	2	2		2		
	Всего:	24	20	6	14	4	
	Итоговая аттестация	2	2		2		Выполнение кейса
	Общая трудоемкость программы:	26	22	6	16	4	

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»**

Бузулукский филиал Финуниверситета

(наименование структурного подразделения, реализующего
дополнительную профессиональную программу)

Календарный учебный график

Программы повышения квалификации

«Офис-менеджмент и документационное сопровождение»

Срок освоения программы 26 академич. час.

Продолжительность обучения ____ дней.

Форма обучения – Очная с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий

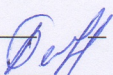
(очная/очно-заочная/заочная)

№ п\п	Наименование модуля, темы	1 день	2 день	3 день	4 день ...	К Р	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
1	Модуль 1. Организация работы и коммуникации офис-менеджера					6						6
	Тема 1.1 Функции, планирование, мультизадачность офис-менеджера					2						2
	Тема 1.2 Прием звонков и работа с мессенджерами в бизнесе					2						2
	Тема 1.3 Встреча и организация приема посетителей (офлайн + удаленные форматы)						2					2
2	Модуль 2. Документационное сопровождение: основы делопроизводства					6						6
	Тема 2.1 Виды документов. Оформление писем, приказов, служебных записок					2						2
	Тема 2.2 Оформление протоколов и организационно- распорядительных документов					2						2
	Тема 2.3 Электронный документооборот (СЭД) и работа с электронной подписью						2					2
3	Модуль 3. Ресурсное					4						4

	обеспечение офиса и работа с сервисами										
	Тема 3.1 Заказ и учет канцтоваров, хозяйственных товаров, контроль расходов офиса					2					2
	Тема 3.2 Взаимодействие с сервисными службами (клининг, ИТ, курьеры, арендодатель)					2					2
4	Модуль 4. Организация командировок, встреч и мероприятий					4					4
	Тема 4.1 Бронирование билетов и отелей для командировок. Оформление служебного задания					2					2
	Тема 4.2 Организация видеоконференций и подготовка переговорных					2					2
5	Модуль 5. Цифровые инструменты					4					4
	Тема 5.1 Контроль исполнительской дисциплины: резолюции, сроки, напоминания					2					2
	Тема 5.2 Облачные сервисы, календари и трекеры задач					2					2
	Всего:					20	4				24
	Итоговая аттестация					2				2	2
	Общая трудоемкость программы:					26	4			2	26

Ответственный за ДПО _____

(наименование должности, руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу)



(подпись)

_____ Е.С. Петрянкина _____

(инициалы, фамилия)

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа