

**Аннотация ДПП профессиональной переподготовки
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК И
МЕРОПРИЯТИЙ. ОФИС-МЕНЕДЖЕР»**

Объем аудиторной нагрузки –256 учебных часов

Форма обучения - очная (с отрывом от профессиональной деятельности)

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке РАНХиГС.

Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:

обучение современным методикам, технологиям, процедурам административно-хозяйственного обеспечения, оптимизации деятельности уже существующей компании.

Программа ориентирована на то, чтобы уже имеющийся фундамент опыта и знаний дополнить необходимыми компетенциями в рамках профессионального стандарта 07.005 "Специалист административно-хозяйственной деятельности".

Основное содержание:

МОДУЛЬ I Основы менеджмента организации:

Среда организации: менеджмент и его подсистемы.

Теория организации и организационное поведение.

Основы документооборота и порядок работы с документами организации.

Основы управления персоналом и его мотивации.

МОДУЛЬ II Администрирование офиса:

Профессиональные стандарты деятельности офис-менеджера, должностной статус, функции и обязанности.

Организация как объект управления. Локальные нормативные акты.

Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности.

Основы эргономики.

Администрирование поездов.

Санитарные нормы и правила.

Рынок гостиничных услуг.

Информационные технологии в управлении.

Основы договорной работы.

Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий.

Защита прав потребителя.

Защита персональных данных.

МОДУЛЬ III Деловой этикет

Правила деловой переписки.

Правила делового этикета.

Стресс-менеджмент.

Эффективный тайм-менеджмент.

Протокольные мероприятия.

Итоговая аттестация: экзамен в форме тестирования