

**Аннотация ДПП профессиональной переподготовки
«СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ: 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 носит практико-ориентированный, прикладной характер, обеспечивает совершенствование общепрофессиональных компетенций и/или формирование новых профессиональных компетенций в области администрирования процессами и человеческими ресурсами в целях повышение эффективности деятельности организаций путем разработки и усовершенствования процессов и административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

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:

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

Основы менеджмента организации.

Экономика организаций(предприятий).

Теория организации и организационное поведение.

Административно-хозяйственная деятельность организации.

Основы документооборота и порядок работы с документами организации.

МОДУЛЬ II Обеспечение административно-хозяйственной деятельности организации:

Организация как объект управления. Локальные нормативные акты.

Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации.

Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности.

Основы эргономики.

Деловая переписка.

Основы архивоведения.

Информационные технологии в управлении.

Правила проведения инвентаризации.

Деловой этикет.

Стресс-менеджмент

Эффективный тайм-менеджмент

МОДУЛЬ III Организация закупочной деятельности

Рынок поставщиков товаров и услуг.

Планирование закупок Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг.

Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Заключение и исполнение контрактов.

Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.