

Учебный план повышения квалификации

Программа: «Офис-менеджер»

Объём: 72 академических часа

Форма обучения: очная / дистанционная / смешанная

Целевая аудитория: офис-менеджеры, секретари, административные помощники, ассистенты руководителя

Цель программы:

Формирование и развитие профессиональных компетенций, необходимых для эффективной организации административно-управленческой деятельности в офисе.

Структура программы

№	Наименование темы	Кол-во часов
1	Роль офис-менеджера в структуре организации. Функции и обязанности	6 ч
2	Документационное обеспечение управления. Делопроизводство и архивное дело	10 ч
3	Деловая коммуникация: устная и письменная	8 ч
4	Управление временем (тайм-менеджмент) и организация деловых встреч	6 ч
5	Основы трудового законодательства и охраны труда в деятельности офис-менеджера	6 ч
6	Работа с оргтехникой и программным обеспечением (MS Office, CRM, электронный документооборот и др.)	10 ч
7	Организация документооборота и работы с корреспонденцией	6 ч
8	Навыки обслуживания клиентов и деловой этикет	8 ч
9	Стрессоустойчивость, конфликтология и эмоциональный интеллект в офисной среде	6 ч
10	Итоговая аттестация (тестирование + ситуационные задания)	6 ч
ИТОГО		72 ч