

## **Пояснительная записка к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Офис-менеджер»**

Цель обучения - подготовка слушателей в области менеджмента для предприятий различных форм собственности

Курс рассчитан на слушателей с высшим, неполным высшим и средним профессиональным образованием и даст выпускникам возможность работать как в должности менеджера, секретаря, секретаря-референта, специалиста по кадрам, так и в должности помощника руководителя. Программа охватывает многочисленные аспекты знаний, которые могут понадобиться специалистам в той или иной области.

После изучения данного курса выпускники должны быть готовы к профессиональной деятельности по организации, управлению и решению организационных, кадровых вопросов в качестве офис-менеджера в различных организациях независимо от их организационно-правовых форм. Они смогут проводить первичную обработку поступающей в организацию корреспонденции и ее регистрацию, предварительно рассматривать документы, их «фильтрацию», направлять документы, не требующие рассмотрения руководителем, непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям, обрабатывать и отправлять корреспонденцию, организовывать передачу документов внутри организации, составлять номенклатуру дел, формировать дела. Кроме того, выпускники курсов смогут заключать трудовые договора и оформлять кадровую документацию предприятия в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, рационально организовывать кадровый документооборот предприятия в области кадрового делопроизводства для предприятий различных форм собственности.

Программа курса включает изучение делопроизводства, основных положений Трудового Кодекса РФ, определяющих взаимоотношения работодателя и работников, требования Трудового Кодекса к оформлению и расторжению трудовых отношений с работниками, к условиям их труда, виды трудовых договоров, оформление кадровых приказов и прочих документов по личному составу, а также кадровый документооборот предприятия, основы бухгалтерского учёта, принципы управления и планирования и организацию работы на компьютере.

Обучение по программе занимает 2,5 - 3 месяца (3-5 раз в неделю).

Продолжительность обучения 120 часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная.

По каждой дисциплине слушатели сдают зачёт.

Слушатели, выполнившие все требования учебного плана, получают свидетельство установленного образца.