

## **Программа повышения квалификации «Офис-менеджер» (24 часа)**

Программа ориентирована на коммуникабельных студентов, готовых развиваться профессионально и нацеленных на карьерный рост. Должность офис-менеджера можно рассматривать как первую ступень для дальнейшей карьеры — именно поэтому так часто офис-менеджерами становятся недавние выпускники, еще не нашедшие работу по специальности.

Преимуществом программы является то, что после завершения обучения выпускник может работать в коммерческих и государственных организациях с самыми разными направлениями деятельности.

Заработная плата офис-менеджера варьируется от 27 до 50 тысяч рублей в месяц. Оклад данного специалиста во многом зависит от объема работ, перечня выполняемых им функций и статуса компании-работодателя.

### **Функции офис-менеджера руководителя организации**

Офис-менеджера называют верным помощником и правой рукой руководителя организации и не зря, ведь в обязанности офис-менеджера входит обеспечение эффективной управленческой и административной деятельности. Офис-менеджер обеспечивает бесперебойную работу офиса и следит за всеми процессами, связанными с его функционированием. Профессия офис-менеджера сравнительно новая, но, тем не менее, достаточно востребована — эту вакансию часто открывают даже фирмы с малым количеством сотрудников.

Офис-менеджер руководителя занимается составлением и оформлением деловых бумаг и документов, помогает начальнику в делах, решает многие организационные вопросы.

Должность офис-менеджера (референта) также можно считать представительской, так как он является лицом компании — встречает гостей, отвечает на звонки и письма. Подобная работа требует большой собранности, коммуникабельности и организованности. По этой причине профессия офис-менеджера может сулить большие перспективы — в будущем специалист может стать одним из директоров или топ-менеджеров.

Должность офис-менеджера востребована во многих коммерческих и государственных организациях с самыми разными направлениями деятельности.

### **Обязанности офис-менеджера**

Встреча посетителей офиса.

Организация совещаний и брифингов.

Снабжение сотрудников офиса всем необходимым для их работы.

Прием звонков.

Контроль работы курьерской службы, технического персонала.

Ведение делопроизводства: регистрация корреспонденции; распределение документации по отделам; контроль исполнения документов и поручений руководства.

Участие в организации корпоративных мероприятий.

Формирование бюджета расходов на офисные нужды и контроль за его выполнением; контроль расходов на офисные нужды.

Выполнение поручений руководства.

### **Главные требования к офис-менеджеру**

Навыки административно-хозяйственной деятельности.

Знание основ делопроизводства.

Знание деловой этики.

Знание ПК и офисной техники.

Грамотная речь.

Презентабельная внешность.

Приветствуется знание иностранного, чаще английского, языка.

**Цель программы:** предоставить студентам возможность получения дополнительной подготовки в области обеспечения эффективной управленческой и административной

деятельности руководителя организации на основе современных управленческих, цифровых, документационных, коммуникационных технологий.

#### **Задачи программы:**

- получить необходимые навыки по организации работы офиса и контроля всех процессов, связанных с его функционированием;
- обеспечивать информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации
- уметь работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации и применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- уметь пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- знать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- уметь выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- соблюдать служебный этикет.

#### **Программа дополнительного обучения включает следующие блоки тем:**

- владение правилами деловой переписки, делового этикета, ведения переговоров;
- знание Законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- организация структуры и принципов документооборота;
- компетенции в сфере базовых основ информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- знание порядка заключения договоров;
- обеспечение порядка и учета, приемки, выдачи и списания товарно-материальных ценностей.

-

#### **Конкурентные преимущества программы дополнительного обучения**

- профессия регламентирована основными положениями Трудового кодекса Российской Федерации, и профессиональными стандартами согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. №49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»» и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- развитие профессиональных компетенций в области поддержки эффективной управленческой и административной деятельности современного офиса, создание условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации;
- возможность получить востребованную профессию и начать трудовую деятельность в организациях с самыми разными направлениями деятельности.
- практическое знакомство с коммуникативными навыками, выполнением представительских функций, поддержанием корпоративного стиля.

**Слушателям, успешно освоившим программу,  
выдаются удостоверения о повышении квалификации**