**Аннотация к рабочей программе дополнительного профессионального образования: « Офис-менеджер ( помощник руководителя)»**

Преподаватель – Конькова Татьяна Сергеевна

Курс «Офис-менеджер» является курсом дополнительного профессионального образования и включает теоретические и практические основы оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки и предназначен для широкого круга пользователей. Он может быть полезен как специалистам, так и тем, кто впервые осваивает данное направление и стремится организовать свою работу наиболее эффективно.

Занятия построены по принципу объединения лекций с практическими занятиями. Некоторые темы предполагают углубленную самостоятельную проработку с использованием учебно-методических материалов. Структурно курс состоит из двух модулей: основы документооборота и навыки делового общения.

**Цель курса:**

- формирование теоретических знаний и практических навыков работы с основными видами документов и особенности их создания и хранения, умения грамотно составлять документы для предприятий различных форм собственности;

**Задачи курса**:

- осветить все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства, научить слушателей умению работать и общаться с людьми, изучить тонкости вербального и невербального общения;

- изучить навыки делового общения, овладеть умением грамотной самопрезентации.

**Категории обучаемых:** для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, владеющих навыками работы на персональном компьютере.

**Срок обучения**: Общее количество часов, рекомендуемое для освоения теоретического и практического материала, составляет 80 часов.

**Прошедшие курсы должны знать:**

* правила организации документооборота;
* правила приема документов и их хранения;
* правила речевого этикета
* правила проведения деловых совещаний, переговоров по телефону

**Прошедшие курсы должны уметь:**

* организовать работу с документами;
* создавать имидж делового человека и вести деловые переговоры.

**Формы обучения:** с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

**Итоги реализации программы**: В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов экзамена