**Администратор**

Стоимость обучения - **12000 руб.**

Продолжительность обучения - **2 месяца** (250 академических часов)

По окончании обучения выдается документ установленного образца – **Диплом о профессиональной переподготовке**

**Программа курсов:**

1. Документационное обеспечение деятельности
2. Охрана труда
3. Правовое обеспечение деятельности
4. Деловой этикет и культура общения
5. Психология управления
6. Планирование и организация офисного пространства
7. Обслуживание потребителей услуг
8. 1С: управление торговлей версия 8.3.

**Характеристика курсов**

Областью профессиональной деятельности выпускника программы профессиональной переподготовки является работа по обслуживанию посетителей и созданию для них комфортных условий.

В результате освоения программы слушатель должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

* Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей.
* Консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
* Принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
* Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей.
* Проведение необходимых организационно-технических мероприятий.
* Осуществление контроля за соответствующим оформлением помещений.
* Контроль за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
* Обеспечение чистоты и порядка в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.
* Контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
* Информирование руководства об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.
* Обеспечение исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации.