

АДМИНИСТРАТОР

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 исполнения работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации.