

✗ Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

**Курс профессиональной переподготовки «Основные направления деятельности
офис-менеджера по организации поездок работников, обеспечению корпоративных и
деловых мероприятий»**

Учебная программа курса

О программе	Программа профессиональной переподготовки «Основные направления деятельности офис-менеджера по организации поездок работников, обеспечению корпоративных и деловых мероприятий» направлена на изучение основных профессиональных компетенций, которые должен знать специалист в данной области. Программа профессиональной переподготовки включает в себя теоретическую информацию, практические навыки для совершенствования соответствующих компетенций. Слушатели познакомятся с основными аспектами нормативно-правовой базы, приобретут знания и умения, необходимые для организации деловых поездок работников, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Программа переподготовки предусматривает получение знаний в области организации проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации; организации процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию; организации сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: - ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 954 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (с изменениями и дополнениями); - Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.02.2018 № 49н.
Цель	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности, руководители подразделений (управляющие) на транспорте, организаторы конференций и других мероприятий, агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью, специалисты в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения
Категории слушателей	Педагогические работники образовательной организации, специалисты с высшим и средним профессиональным образованием, специалисты в области физкультуры и спорта. Уровень образования: среднее профессиональное образование (непрофильное) и/или среднее профессиональное образование (профильное)
Направление	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме дифференциальных зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация
Стажировка	Не предусмотрена
Итоговая аттестация	Итоговая аттестация включает в себя только итоговый экзамен. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме. Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.

Присваиваемая квалификация	Офис-менеджер
Выдаваемый документ	По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца