

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ВИРТУАЛЬНЫМ ОФИСОМ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель программы: формирование профессиональных компетенций, необходимых для реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Программа направлена на совершенствование и (или) получение следующих профессиональных компетенций:

ПК-1. Владеть способностью спроектировать и организовать деятельность виртуального офиса организации на базе современных теорий управления организацией и с использованием инструментов организационного проектирования.

ПК-2. Владеть способностью проектирования и управления информационными технологиями виртуального офиса.

ПК-3. Владеть методами совершенствования работы виртуального офиса на основе принципов бережливого управления.

В результате обучения слушатель *должен знать:*

- основы теории управления организацией;
- специфику управления виртуальной компанией;
- принципы управления организационными проектами;
- основные классы информационных технологий, используемых для работы виртуального офиса.
- технологии бережливого управления виртуальным офисом;

В результате обучения слушатель *должен уметь:*

- организовывать проектирование виртуального офиса;
- проектировать использование баз данных в виртуальном офисе;
- управлять работой виртуального офиса в системе компании;
- осуществлять удаленное взаимодействие на базе облачных сервисов;
- оценивать программы развития цифрового бизнеса в сетевом исполнении.

В результате обучения слушатель *овладеет навыками:*

- работы с электронными документами в системе виртуального офиса;
- управления цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса;
- удаленного взаимодействия на базе облачных сервисов и систем;
- использования методов оптимизации документопотоков.

1.2. Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению дополнительной профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование, а также лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.3. Режим занятий: 18 часов в неделю

1.4. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

– документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.5. Программа разработана на основе модульно-компетентностного подхода и состоит из трех профессиональных модулей:

- 1) основы организации виртуального офиса;
- 2) информационные технологии виртуального офиса;
- 3) методы совершенствования работы виртуального офиса.