

Программа профессиональной переподготовки

«Помощник руководителя (секретарь-референт)» -252ч

Цели освоения учебной программы

По окончании курса, вы сможете эффективно организовывать работу офиса, создавать условия для работы руководства и сотрудников организации, успешно осуществлять административно-хозяйственное обслуживание аппарата управления организации. На курсе вы познакомитесь с особенностями работы на должности личного помощника, узнаете, как грамотно выстроить коммуникации с руководителем и коллективом. Вы научитесь организовывать работу офиса и документооборот руководителя, вести его переписку. Большое внимание в программе курса уделено нормам делового общения и этикету, в том числе, особенности ведения телефонных разговоров. На курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встречи, бизнес-ланчи, совещания. Вы научитесь организации деловых поездок.

В результате освоения дисциплин слушатель должен:

Знать:

- ✓ обязанности помощника руководителя, офис-менеджера
- ✓ основы секретарского дела в работе офис-менеджера
- ✓ основы документирования и делопроизводства
- ✓ организацию документооборота
- ✓ основы архивного дела
- ✓ основы делового этикета и имиджологии

Уметь:

- ✓ планировать рабочий день руководителя, взаимодействовать с руководством и сотрудниками организации, координировать работу офиса
 - ✓ вести телефонные переговоры, взаимодействовать со сторонними организациями, подготавливать письма и документы
 - ✓ организовывать документооборот, обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы,
 - ✓ формировать и оформлять документы в дела
 - ✓ способствовать созданию положительного имиджа организации
-

Структура программы профессиональной переподготовки

№	Содержание
1.	<i>Правовые основы профессиональной деятельности</i>
1.1	Профессия «Помощник руководителя (секретарь-референт)». Качества профессионального ассистента
1.2	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от «06» мая 2015 г. № 276н
1.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» от 2 февраля 2018 г. N 49н

	зачёт
2.	<i>Организация работы руководителя и офиса</i>
2.1.	Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе
2.2.	Обязанности по организации работы офиса. Оперативное управление подчинёнными.
2.3	Организация работы с посетителями и обращениями. Обеспечение конфиденциальности при работе с посетителями
2.4	Планирование и организация рабочего дня руководителя. Организация сервисного обслуживания руководителя.
2.5	Подготовка совещаний, собраний и деловых встреч.
2.6	Ведение телефонных переговоров. звонками. Взаимодействие со сторонними организациями
2.7	Travel-поддержка руководителя. Организация командировок руководителя.
2.8	Организация корпоративных мероприятий. Разработка бюджета
	зачёт
3.	<i>Документация и делопроизводство</i>
3.1.	Регламентация делопроизводства. ГОСТ 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды документов и писем.
3.2.	Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
3.3	Особенности управленческого документооборота.
3.4	Протоколирование деловых мероприятий.
3.5	Формирование и оформление документов в дела. Номенклатура дел. Архив.
3.6	Порядок работы с почтой и службами доставки.
4	<i>Деловой этикет и имиджология</i>
4.1	Понятие и основные принципы делового человека. Разновидности этикета. Основы речевого и цифрового этикета.
4.2	Культура речи. Ведение деловых бесед.
4.3	Деловая переписка
4.4	Деловой протокол. Подготовка приёмов первых лиц.
4.5	Средства создания положительного имиджа помощника руководителя.
4.6	Конфиденциальность в работе помощника руководителя. Личные поручения. Особенности работы с руководителем-экспатом
	зачёт
5	<i>Технологии личной эффективности помощника руководителя</i>
5.1	Управление конфликтами.
5.2	Навыки презентации информации для руководителя. Эффективная подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя.
5.3	Самоменеджмент: Стрессменеджмент. Тайм-менеджмент
5.4	Полезные мобильные и компьютерные программы для деятельности помощника руководителя
	зачёт
	Итоговая аттестация(тест)

В результате обучения Вы получаете диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, который даёт право на ведение профессиональной деятельности.