8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Профессиональный секретарь: персональный ассистент - личный помощник руководителя

В рамках курса слушатели получат полную информацию по вопросам организации работы с документами, актуальным требованиям по составлению и оформлению управленческих документов, административной поддержки руководителя, административно-хозяйственного обслуживания организации.

Дата проведения: 1 - 4 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП13451

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Стоимость участия: 53 800 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей секретариата, помощников руководителей, офис-менеджеров, менеджеров административно-хозяйственных подразделений, персональных ассистентов, секретарей.

Цель обучения

Передать комплекс знаний, необходимых современному секретарю, персональному ассистенту в профессиональной работе, научить ведению конфиденциального делопроизводства, изучить нормы и правила делового этикета, способы создания и поддержания благоприятного имиджа своей компании.

Особенности программы

Курс разработан в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

- «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (регистрационный номер 50729, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н);
- «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 37509, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2018 № 276н);
- «Специалист по управлению документацией организации» (регистрационный номер 46898, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н).

Результат обучения

В результате обучения участники курса:

- приобретут комплекс знаний, необходимый современному ассистенту топ-менеджера крупной компании в профессиональной работе;
- повысят уровень своих профессиональных компетенций современного ассистента руководителя крупной компании;
- получат практические навыки по ведению конфиденциального делопроизводства;
- освоят особенности делового этикета и психологические основы работы с руководителем и сотрудниками при организации деловых встреч и совещаний;
- получат практические навыки по организации деловых встреч и протокольных мероприятий;
- познакомятся с методиками построения эффективной системы планирования рабочего дня топ-менеджера крупной компании;
- научатся применять изученные методики ассистентского обслуживания на практике;
- повысят свой профессиональный уровень подготовки.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1.

Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: профессиональные компетенции, управленческие навыки, направления развития.

- Профессиональный секретарь, помощник руководителя, персональный ассистент: основные задачи, должностные функции и компетенции. Необходимые профессиональные знания, умения и навыки.
- Место профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента в структуре управления организации. Построение эффективной работы секретариата. Способы повышения значимости секретариата в системе управления организацией. Основные правила четкой и слаженной работы секретариата по всем направлениям. Методы и критерии оценки деятельности.
- Социально-психологические аспекты работы профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.
- Профилактика профессионального выгорания. Пути профессионального и карьерного роста.

День 2

Требования профессиональных стандартов «Специалист административно-хозяйственной деятельности»; «Специалист по управлению документацией организации»; «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Управление документацией. Правила подготовки оформления управленческой документации, нормативно-методические документы по организации и ведению делопроизводства.

- Федеральные нормативные акты РФ.
- Ведомственные нормативные акты и инструкции.
- Локальные нормативные акты организации.
- Новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с 18.08.2025 г. (взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016). Изменения в оформлении документов и их реквизитов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- Требования к бланкам документов.
- Состав и виды документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные, договорные документы).

Эффективная деловая переписка.

- Классификация писем. Структура и композиционное построение письма. Основные и вспомогательные элементы письма.
- Шаблоны оформления различных видов писем. Административная, коммерческая, судебная переписка. Особенности переписки с государственными органами власти и управления.
- Психологические приемы воздействия в деловой переписке.
- Бизнес-этикет электронных сообщений. Внутрикорпоративная переписка, использование внутреннего портала для коммуникаций.

Управление документацией. Построение документооборота организации.

- Принципы организации построения документооборота. Внутрикорпоративный и внешний документооборот.
- Проектирование движения документопотоков. Оптимизация схем движения документов.
- Централизованная и децентрализованная обработка документов.
- Сравнение способов отправки исходящих документов. Оптимизация расходов на отправку документов.
- Построение электронного внутреннего документооборота.
- Организация исполнения документов. Сроки исполнения и контроль исполнения документов.
- Централизованный и децентрализованный контроль исполнения документов.
- Ответственность за исполнение документов и поручений. Разработка системы мотивации.

Конфиденциальность в работе профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента.

- Защита конфиденциальной информации. Построение работы с конфиденциальной информацией. Особенности ведения специального делопроизводства.
- Место личных поручений в структуре работы руководителя секретариата. Расстановка приоритетов, работа с информацией. Коммуникации и делегирование личных поручений.
- Поведение профессионального секретаря, помощника руководителя, персонального ассистента при проверках.

День 3.

Административная поддержка руководителя.

- Информационное обеспечение деятельности руководителя. Подготовка планов, аналитических отчетов, презентаций.
- Использование современного программного обеспечения для повышения эффективности работы руководителя.
- Тайминг рабочего дня руководителя. Техники планирования, организация ведения календаря руководителя.
- Организация контроля исполнения поручений руководителя. Приоритетность исполнения и делегирование.
- Планирование и организация командировок руководителя. Подготовка деловых поездок. Заказ билетов и бронирование отелей. Предоставление отчетности по итогам командировок.

Административная поддержка деловых совещаний.

- Роль и функции совещаний в процессе управленческой деятельности. Классификация совещаний.
- Особенности проведения различных видов совещаний. Принципы эффективной организации совещаний.
- Обзор технических средств проведения совещаний.
- Организация оперативных совещаний руководителя. Формирование регламента. Приглашение участников. Подготовка и рассылка информационных материалов.
- Организация деловых встреч с партнерами. Чек-лист подготовки встречи. Особенности оформления протокола совещания с зарубежными партнерами.
- Организация встреч в рамках проведения выставок и конференций. Особенности неформальных встреч.
- Основы эффективного протоколирования. Виды протоколов. Требования при составлении и оформлении протоколов.
- Требования к формулировкам решений в протоколах.
- Основные правила выпуска протокола. Порядок согласования, подписания, рассылки.
- Оптимизация проведения совещаний. Обзор программных средств по автоматизации совещаний.

Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса.

- Сервисное обслуживание офиса. Офисное оборудование и расходные материалы. Выбор поставщиков и сервисных компаний.
- Сбор и обобщение заявок. Организация курьерской доставки. Особенности различных способов передачи отправлений.
- Планирование поездок. Составление графика использования автомобильного транспорта.

Коммуникативная компетентность офис-менеджера и администратора.

- Организация внешней (органы власти, партнеры) и внутренней (сотрудники офиса и филиалов) коммуникации.
- Этика и психология делового общения.

Телефонные коммуникации.

- Прием и распределение телефонных звонков руководителя; фиксация и передача сообщений.
- Особенности деловой коммуникации по телефону. Корпоративные формулы приветствия и представления.
- Техники телефонных переговоров с контрагентами и партнерами.

Организация эффективной работы приемной.

- Оформление приемной и организация рабочих мест секретарей и персональных ассистентов.
- Дизайн офиса и оформление кабинета руководителя.
- Профессиональный прием посетителей.
- Особенности приема командированных и делегаций.
- Основы делового гостеприимства: подача чая-кофе.

Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций).

- Подготовка информационно-справочных документов и помещения к мероприятию.
- Подготовка публичных выступлений руководителя.
- Документирование деловых мероприятий.
- Организация сервисного обслуживания: бизнес-ланча, фуршета. Организация культурной программы, выбор подарков.
- Организация поздравлений контрагентов, партнеров руководителя.

День 4.

Автоматизация документооборота и архива.

- Нормативное регулирование в области работы с электронными документами и системами электронного документооборота.
- Электронные документы. Особенности создания, подписания, учета, хранения электронных документов.
- Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива.
- Основные возможности и проблемы внедрения электронных систем.
- Выбор и порядок внедрения систем электронного документооборота и архива.
- Пути оптимизации работы в СЭД. Модернизация систем автоматизации документооборота и архива.
- Создание электронного архива. Форматы хранения электронных документов. Правила использования и уничтожения электронных документов.

Систематизация и хранение документов.

- Нормативное регулирование в области работы с архивными документами.
- Сроки хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
- Экспертиза ценности документов. Создание и регламентация деятельности экспертной комиссии.
- Подготовка номенклатуры дел. Особенности формирования номенклатуры дел структурных подразделений.
- Формирование и оформление дел в делопроизводстве.
- Централизованное и децентрализованное оперативное хранение документов.
- Подготовка документов к архивному хранению. Полное оформление документов.
- Построение архива организации. Нормативное регулирование функционирования архива, требования к техническому оснащению.
- Документирование передачи дел в архив организации.
- Обзор средств организационной техники, используемой в архиве.
- Выбор способа уничтожения документов. Документирование процесса уничтожения документов.
- Административная ответственность за нарушения действующего законодательства по архивному делу.
- Построение информационно-справочной работы по архивным документам.
- Аутсорсинг архива. Преимущества и риски. Порядок построения работы с архивными документами, переданными на внеофисное хранение.

Преподаватели

РАЛЬ Александра Викторовна

Специалист по бизнес-этикету и коммуникациям. Член «Ассоциации специалистов по этикету». Опыт в бизнес-коммуникациях 17 лет. Автор статей по этикету в СМИ и приглашенный эксперт репортажей на 5-м канале.

Сфера профессиональных интересов:

- деловой этикет;
- цифровой этикет и деловая переписка;
- протокол встречи делегаций, переговоры;
- имидж делового человека;
- столовый этикет;
- психология бизнес-коммуникаций;
- организационно-административная поддержка руководителя.

Образование:

Высшее экономическое (ИТМО), педагогическое образование (СПбГУ), бизнес-образование (университет «Максимум»), дополнительное образование в сфере международного делового этикета и протокола (Дипломатическая Академия МИД РФ).

Опыт работы:

Стаж педагогической работы более 15 лет, стаж работы в бизнес-коммуникациях (ведение деловых переговоров, представительские функции руководителя) 17 лет, опыт руководящей работы 10 лет.

Публикации:

Соавтор книги по этикету «Школа этикета кота Леопольда» и автор детско-юношеского образовательного проекта «Этикет – это главное». Соавтор деловой игры «Толк от смолток».

Лауреат Всероссийской премии по этикету Первого Конгресса по деловой культуре в 2026 году.Обладатель Гран При «Лучший спикер АСПЭ» в 2025 году.

КАРНАУХОВ Александр Михайлович

Кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и компьютерных технологий Горного университета (СПГУ), эксперт по внедрению систем электронного документооборота (СЭД).

СТОЛЯРЧУК Елена Анатольевна

Консультант-практик с 20-летним опытом по психологии менеджмента, управлению персоналом и организационному развитию российских и зарубежных компаний, бизнес тренер и преподаватель MBA при Балтийском государственном техническом университете «Военмех» имени Д.Ф.Устинова. Автор публикаций по вопросам межличностного взаимодействия в организационной среде, формирования поведенческих стратегий в кризисных ситуациях и развития корпоративной культуры в государственных и коммерческих организациях.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Руководитель службы ДОУ, квалифицированный специалист АСУД.