ФИНКОНТ учебный центр

+7 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22

seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

# Профессиональные компетенции секретаря и помощника руководителя

В ходе курса участники получат компетенции, необходимые для соответствия должности секретаря и помощника руководителя, системные знания в области административно-хозяйственной и вспомогательной деятельности по обеспечению функционирования организации, а также деятельности по информационно-коммуникационной поддержке руководителя.

**Артикул:** MC22944

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Дистанционный

**Срок обучения:** 21 день

**Продолжительность обучения:** 72часа

**Для участников предусмотрено:** Методический материал.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации по программе дополнительного профессионального образования в объеме 72 часов (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08 июня 2021 г. N041442, выдана Рособрнадзором).

## Для кого предназначен

Секретарей, референтов, персональных секретарей, секретарей службы ресепшн, помощников руководителя, служащих, занятых приемом и информированием посетителей.

## Особенности программы

**Преимущества данного курса:**
В ходе дистанционного курса участники получат:

- компетенции, необходимые для выполнения обобщенной трудовой функции «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»;
- системные знания в области разработки локальных нормативных актов, составления и оформления управленческой документации, практические сведения по организации работы с документами и обеспечения руководителя информацией;
- практические знания по вопросам организации исполнения решений руководителя, организации деловых контактов и протокольных мероприятий.

**Курс разработан в соответствии** с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 447, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 №333-н).
**Дистанционная форма обучения** позволяет любому слушателю без отрыва от работы, без финансовых и временных затрат на командировки получить полный объем знаний по теме обучения и документ о повышении квалификации. Достаточно наличие компьютера с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.
**Продолжительность изучения курса составляет 72 академических часа.**
**Срок обучения** — 3 недели.
**Дата и время проведения:** обучение начинается после оформления договора с момента оплаты.

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

# Программа обучения

**Модуль 1. Информационно-коммуникационная поддержка руководителя.**

**Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.**

- Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя.
- Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем.
- Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов.
- Подготовка презентаций по указанию руководителя.
- Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя.
- Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров.
- оставлять план поездки руководителя.
- Как работать в режиме многозадачности или с большим объемом информации.

**Организация телефонных переговоров руководителя.**

- Ведение базы телефонных контактов руководителя.
- Соединение руководителя с конкретными абонентами.
- Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.
- Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.

**Организация командировок руководителя.**

- Порядок подготовки и проведения командировок.
- Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.
- Оформлять авансовые отчеты руководителя.
- Обработка документов и материалов по результатам поездки руководителя.
- Обеспечение работы офиса во время отсутствия руководителя.

**Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.**

- Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных.
- Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия.
- Составление сметы расходов.
- Основы написания речей и докладов руководителя.

**Модуль 2. Административно-документационная поддержка руководителя.**

**Организация исполнения решений, контроля исполнения поручений руководителя.**

- Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.
- Принципы, способы информирования сотрудников.
- Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности.
- Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур.

**Организация работы с документами в приемной.**

- Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов.
- Подготовка документов для рассмотрения руководителем.
- Учет документов, поступающих на имя руководителя.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Создание и ведение базы данных документов руководителя.
- Ведение информационно-справочной работы.
- Контроль исполнения документов и поручений руководителя.
- Критерии систематизации информации для создания баз данных. Формирование и использование баз данных в организации.

**Модуль 3. Организационно-административная поддержка деятельности руководителя.**

**Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами.**

- Информирование работников организации о решениях руководителя. Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.
- Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.
- Организация встреч трудового коллектива с руководством.
- Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

**Обеспечение руководителя информацией.**

- Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.
- Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации.
- Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.

**Организация исполнения решений руководителя.**

- Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя.
- Координация деятельности по исполнению решений руководителя.
- Контроль исполнения решений руководителя.
- Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.