

## Секретарь-администратор, помощник руководителя

В условиях высокой конкуренции и динамичного развития бизнеса роль квалифицированного секретаря-администратора и помощника руководителя становится особенно значимой. Их профессионализм обеспечивает бесперебойное функционирование офиса и своевременное выполнение административных задач. Программа профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор, помощник руководителя» направлена на формирование комплексных навыков и знаний, необходимых для эффективной административной поддержки руководства и организации офисной деятельности.

**Артикул:** MC28834

**Вид обучения:** Профессиональная переподготовка

**Формат обучения:** Дистанционный

**Продолжительность обучения:** 260 часов

**Для участников предусмотрено:** Доступ к информационно-образовательной среде, методический материал.

**Документ по окончании обучения:** Диплом о профессиональной переподготовке в объеме 260 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

### Цель обучения

Программа обучения направлена на приобретение навыков организации документооборота и ведения делопроизводства. Освоение принципов и методов планирования рабочего времени и координации деятельности руководителя. Развитие компетенции в области деловой коммуникации и взаимодействия с сотрудниками и партнёрами. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере секретариата и делопроизводства.

### Особенности программы

**Преимущества программы:**

- Методические материалы регулярно актуализируются и обновляются
- Авторские учебные пособия, дополнительные материалы: формы, шаблоны, гайды, чек-листы
- Практические задания и ситуационные задачи
- Значительно дешевле очного обучения
- Без отрыва от работы
- Доступ с любого устройства с выходом в интернет
- Индивидуальная траектория обучения

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

## Программа обучения

**Модуль 1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря.**

Тема 1.1. Специфика основной деятельности организации.

Тема 1.2. Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации.

Тема 1.3. Основы тайм-менеджмента – принципы и правила планирования рабочего времени. Самоменеджмент.

Тема 1.4. Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях).-

**Модуль 2. Организация телефонных переговоров руководителя.**

Тема 2.1. Ведение базы телефонных контактов руководителя.

Тема 2.2. Соединение руководителя с конкретными абонентами.

Тема 2.3. Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.

Тема 2.4. Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.

Тема 2.5. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

Тема 2.6. Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.-

**Модуль 3. Организация командировок руководителя.**

Тема 3.1. Порядок подготовки и проведения командировок.

Тема 3.2. Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.

Тема 3.3. Оформлять авансовые отчеты руководителя.

Тема 3.4. Обработка документов и материалов по результатам поездки руководителя.

Тема 3.5. Обеспечение работы офиса во время отсутствия руководителя.-

**Модуль 4. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.**

Тема 4.1. Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных.

Тема 4.2. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия.

Тема 4.3. Составление сметы расходов.

Тема 4.4. Основы написания речей и докладов руководителя.-

**Модуль 5. Организация исполнения решений, контроля исполнения поручений руководителя.**

Тема 5.1. Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.

Тема 5.2. Принципы, способы информирования сотрудников.

Тема 5.3. Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности.

Тема 5.4. Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур.-

**Модуль 6. Организация и поддержание рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.**

Тема 6.1. Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.

Тема 6.2. Основы эргономики офиса и флористики.

Тема 6.3. Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений.-

**Модуль 7. Разработка ЛНА, регламентирующих работу секретаря.**

Тема 7.1. Разработка должностной инструкции секретаря.

Тема 7.2. Разработка положения о секретариате.

Тема 7.3. Разработка инструкции по делопроизводству.-

## **Модуль 8. Организация работы с документами в приемной.**

Тема 8.1. Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов.

Тема 8.2. Подготовка документов для рассмотрения руководителем.

Тема 8.3. Учет документов, поступающих на имя руководителя.

Тема 8.4. Организация доставки документов исполнителям.

Тема 8.5. Создание и ведение базы данных документов руководителя.

Тема 8.6. Ведение информационно-справочной работы.

Тема 8.7. Контроль исполнения документов и поручений руководителя.-

## **Модуль 9. Составление и оформление управленческой документации.**

Тема 9.1. Виды документов, их назначение.

Тема 9.2. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).

Тема 9.3. Правила подписания и утверждения документов.

Тема 9.4. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.

Тема 9.5. Основы документной лингвистики.-

## **Модуль 10. Обеспечение руководителя информацией.**

Тема 10.1. Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.

Тема 10.2. Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации.

Тема 10.3. Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.

Тема 10.4. Критерии систематизации информации для создания баз данных. Формирование и использование баз данных в организации.-

## **Модуль 11. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами.**

Тема 11.1. Информирование работников организации о решениях руководителя. Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.

Тема 11.2. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.

Тема 11.3. Организация встреч трудового коллектива с руководством.

Тема 11.4. Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.-

## **Модуль 12. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.**

Тема 12.1. Внутренняя и внешняя политика организации. Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними.

Тема 12.2. Принципы и методы администрирования.

Тема 12.3. Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков.

Тема 12.4. Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями.

Тема 12.5. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений. Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений.

Тема 12.6. Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя.

Тема 12.7. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем.

Тема 12.8. Подготовка информационно-аналитических материалов.-

## **Модуль 13. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.**

Тема 13.1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя.

Тема 13.2. Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем.

Тема 13.3. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов.

Тема 13.4. Подготовка презентаций по указанию руководителя.

Тема 13.5. Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя.

Тема 13.6. Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров.

Тема 13.7. Составлять план поездки руководителя.

Тема 13.8. Как работать в режиме многозадачности или с большим объемом информации.-

#### **Модуль 14. Организация исполнения решений руководителя.**

Тема 14.1. Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя.

Тема 14.2. Координация деятельности по исполнению решений руководителя.

Тема 14.3. Контроль исполнения решений руководителя.

Тема 14.4. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.