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

Секретарь-администратор, помощник руководителя

Целью программы профессиональной переподготовки является получение новой квалификации «Секретарь-администратор, помощник руководителя» и системных знании в области административно-хозяйственной и вспомогательной деятельности по обеспечению функционирования организации, а также деятельности по информационно-коммуникационной поддержке руководителя.

Артикул: MC25996

Вид обучения: Профессиональная переподготовка

Формат обучения: Дистанционный

Срок обучения: 63 дня

Продолжительность обучения: 260часов

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности по документационному обеспечению организации (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08 июня 2021 г. N041442, выдана Рособрнадзором).

Для кого предназначен

Руководителей секретариата, начальников и заместителей управления делами, общих отделов, отделов документационного обеспечения, секретарей, референтов, персональных секретарей секретарей службы ресепшн, помощников руководителя, служащих, занятых приемом и информированием посетителей.

Цель обучения

- совершенствованиепрофессиональных навыков в оптимизации методов документооборота в организации;
- повышение личнойэффективности и коммуникативных навыков;
- освоение основныхсовременных принципов организации делопроизводства и документооборота;
- освоение основныхпринципов информационно-справочной работы;
- получение навыковорганизации эффективной ежедневной деятельности руководителя.

Особенности программы

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией 07.002.
Продолжительность обучения по программе составляет 260 академических часов.
Срок обучения — 9 недель.
Дата и время проведения: обучение начинается после оформления договора с момента оплаты.
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 дополнительном профессиональном образовании. Достаточно наличие компьютера с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.
В рамках программы переподготовки слушатели получат доступ к системе электронных образовательных ресурсов, включающей презентации материала, нормативную базу, практические задания с разбором решений, видеолекции, тесты, примеры и образцы документов, учебно-методические материалы.
По окончании обучения и успешного прохождения итоговой аттестации **выдается диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца.
Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности по документационному обеспечению организации.

Формы аттестации: опрос, защита результатов стажировки, решение заданий (кейсов). Итоговая аттестация: тестирование, подготовка и защита аттестационной работы. Аттестация включает очную консультацию и собеседование с преподавателем в Москве либо консультацию и собеседование с преподавателем по скайпу (телефону, видеоконференцсвязи) без приезда в Учебный центр.

Результат обучения

Планируемые результаты обучения:

- совершенствование организационно-административной деятельности;
- проведение анализа ошибок в оформлении организационно-распорядительной документации компании: писем и других документов;
- навыки редактирования текстов служебной записки, письма;
- навыки делового этикета, тайм-менеджмента;
- повышение эффективности работы с документами;
- системные знания по организации документооборота и административной поддержки руководителя: планирования рабочего дня руководителя и решения организационных вопросов рамках своей компетенции;
- практические навыки по организации деловых встреч и протокольных мероприятий;
- освоение методик построения эффективной системы планирования рабочего дня руководителя.

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.

- Специфика основной деятельности организации.
- Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации.
- Основы тайм-менеджмента — принципы и правила планирования рабочего времени. Самоменеджмент.
- Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях).

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.

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 и поддерживание рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

- Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
- Основы эргономики офиса и флористики.
- Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений.

Разработка ЛНА, регламентирующих работу секретаря.

- Разработка должностной инструкции секретаря.
- Разработка положения о секретариате.
- Разработка инструкции по делопроизводству.

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.

Составление и оформление управленческой документации.

- Виды документов, их назначение.
- Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).
- Правила подписания и утверждения документов.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.
- Основы документной лингвистики.

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

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.

Модуль 2. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.

- Внутренняя и внешняя политика организации. Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними.
- Принципы и методы администрирования.
- Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков.
- Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями.
- Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений. Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений.
- Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя.
- Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем.
- Подготовка информационно-аналитических материалов.

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 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.