Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Помощник руководителя

Код курса: **РУКПОМ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации • Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе • Необходимые в работе деловые и личные качества • Квалификационная характеристика помощника руководителя и его должностные обязанности • Особенности должностной позиции помощника • Деловое взаимодействие с руководителем. Делегирование • Лояльность и конфиденциальность в работе помощника руководителя • Трудные ситуации в общении с коллегами и возможности их решения • Специфика донесения негативной информации • Защита от нежелательных посетителей и телефонных звонков • Приоритетность выполнения поручений • Выполнение деликатных поручений. Общение с родственниками руководителя • Формы вежливого отказа • Особенности работы с руководителем-экспатом	**2**
Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса • Планирование рабочего дня руководителя: расстановка приоритетов, расчет времени, ведение планировщика • Информационное обеспечение работы руководителя: сбор, анализ и представление информации руководителю • Организация сервисного обслуживания руководителя • Планирование и контроль выполнения административно-хозяйственной работы • Планирование и контроль работы с документами • Организация работы офиса: офисное оборудование и расходные материалы. Курьерская служба, секретариат, офис-менеджер и т.д. Использования транспорта • Организация работы с посетителями и обращениями. Обеспечение конфиденциальности при работе с посетителями	**2**

Модуль 3. Особенности управленческого документооборота • Документационное обеспечение деятельности руководителя. Алгоритм документирования управленческих решений • Оформление проектов документов с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» • Процедура согласования (визирования) документа • Подписание документов. Утверждение документов. Делегирование права подписания (утверждения) документов (приказ о распределении полномочий, доверенность) • Организация движения документов в процессе принятия и исполнения управленческих решений • Сроки прохождения документов • Контроль исполнения документов (поручений). Сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные) • Организация работы с исполненными документами • Систематизация документов и организация их хранения. Номенклатура дел организации • Определение сроков хранения документов. Порядок передачи документов на архивное хранение. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения • Обеспечение конфиденциальности в работе с документами	**3**
Модуль 4. Деловая переписка • Стиль и структура делового письма. Ключевые принципы составления деловых писем • Виды деловых писем • Шаблоны и стандарты оформления • Особенности языка деловой корпоративной переписки • Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции • Внутрикорпоративная переписка • Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами • Стандарты и клише международной корреспонденции	**3**
Модуль 5. Нормы делового общения • Деловой этикет и имидж компании: значение для профессиональной деятельности • Приветствие, представление, прощание • Этикет деловой переписки • Этикет руководителя и подчиненного • Этикет и конфиденциальность • Визитная карточка: виды, оформление, использование в деловой сфере • Телефонные переговоры: подготовка к разговору, техника ведения • Электронные средства связи в деловой среде • Требования к внешнему виду в деловой сфере • Виды дресс-кода: основные виды, требования к офисному стилю, запреты • Роль подарка в деловом общении • Поздравление деловых партнеров	**2**

Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий • Подготовка информационно-справочных документов и помещения к мероприятию • Подготовка публичных выступлений руководителя • Совещания, заседания постоянно действующих органов (если в организации нет корпоративного секретаря) • Переговоры • Деловая беседа • Круглый стол • Приемы с рассадкой за столом • Приемы стоя • Бизнес-ланч • Пресс-ланч • Презентация • Конференция • Пресс-конференция • Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний, переговоров, других мероприятий	**2**
Модуль 7. Организация поездок. Дорожный этикет • Информационно-документационное обеспечение деловой поездки • Подготовка поездки: визы, билеты, гостиница, контакты с принимающей стороной. • Обязанности секретаря, сопровождающего в поездке руководителя • Багаж, транспорт, одежда для путешествий • Особенности делового общения в некоторых странах	**2**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru