

**Аннотация к дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации «Секретарь руководителя (Офис-менеджер)»**

<b>Название курса</b>	«Секретарь руководителя (Офис-менеджер)»
<b>Продолжительность курса</b>	100 часов
<b>Документ об окончании</b>	Удостоверение о повышении квалификации
<b>Цель курса</b>	<b>Цель программы:</b> получение комплекса знаний и навыков, необходимых для успешной работы секретарем-помощником руководителя. Настоящий курс рассчитан на лиц, желающих приобрести дополнительные знания по организации работы в офисе и практические навыки ведения делопроизводства в организации.
<b>Навыки получаемые по окончании курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приобрести навыки помощника руководителя;</li> <li>– наладить систему делового и кадрового документооборота;</li> <li>– научиться уверенно вести себя внутри фирмы и за ее пределами;</li> <li>– изучить нормы и правила делового этикета;</li> <li>– узнать о способах создания и поддержания благоприятного имиджа своей компании;</li> <li>– применять программный продукт компании 1С, предназначенный для ведения расчёта зарплаты и управления персоналом.</li> </ul>
<b>Содержание курса</b>	
Основы делопроизводства:	общая характеристика документационного обеспечения управления; требования к оформлению документов; организационные документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; организация работы с документами; текущее хранение документов; работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения; особенности языка и стиля служебных документов; письменное общение и деловая переписка; практикум: создание документов на ПК.
Кадровое делопроизводство:	классификация документов по личному составу, их учет и хранение; личное дело; личный листок по учету кадров; личная карточка; трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор; приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; оформление отпусков; командирование; увольнение.
Основы менеджмента	Организационное управление; оперативное и стратегическое управление; постановка задач; делегирование; мотивирование; контроль.
Этика делового общения	Этика служебных взаимоотношений; приветствия и представления; прием посетителей; ведение деловой беседы; телефонные переговоры; организация деловых совещаний; критика и принципы ее восприятия; имидж и одежда сотрудника.
Организационная техника	Оснащение офиса для управленческой деятельности. Техническое оснащение офиса. Средства составления и изготовления документов. Средства копирования документов. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства. Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера (ПК). Программное обеспечение ПК. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности.
Современные информационные технологии в работе секретаря.	Автоматизация процессов делопроизводства и документационно-информационного обеспечения управления. Электронный офис. Программа MS Outlook – электронный организатор. Планирование деятельности секретаря. 1С программы.