

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"**  
**(Финансовый университет)**  
**Новороссийский филиал**

**АННОТАЦИЯ**

Программа повышения квалификации  
«Персональный ассистент – помощник руководителя»

Программа повышения квалификации «Персональный ассистент – помощник руководителя» разработана Новороссийским филиалом Финансового университета на основе анализа требований к компетенциям, предъявляемых к специалистам данного направления подготовки на рынке труда и опирается на требования Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (№ 447, утвержден Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020г.).

**Цель:** Совершенствование и/или формирование профессиональных компетенций, требуемых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации сопровождения менеджмента компании, эффективного обеспечения функций управления организацией, решения организационных вопросов.

Должностной функционал помощника руководителя требует широкого междисциплинарного объема компетенций. Необходимы развитые коммуникативные навыки, знание управленческого подхода, владение правой грамотностью для решения задач, возникающих в повседневной жизни организаций.

Главные задачи курса – помочь слушателям приобрести навыки помощника руководителя, научить как повысить личную эффективность, найти подход к управляющему и сотрудникам, научить соблюдать конфиденциальность в работе. Научить планировать расписание работодателя: организовывать и проводить звонки, поездки и встречи, а также управлять документооборотом и развитием подразделений компании, поддерживать имидж организации и её главного лица.

**Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен:**

знать:

- роль помощника в структуре организации, должностные обязанности и основные функции

- современную нормативную базу делопроизводителя
- основы деловой коммуникации
- сильные и слабые стороны профессии

**уметь:**

- организовывать совещания и другие протокольные мероприятия
- действовать в конфликтных ситуациях и общаться с «трудными» людьми

**владеть:**

- навыками управления беседой при телефонном общении
- приемами эффективной деловой переписки

**Требования к уровню образования слушателей:**

- лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование;
- лица, имеющие/получающие высшее образование.

**Категория слушателей:**

помощники руководителей, администраторы офисов, офис-менеджеры, секретари, работники канцелярии.

**Срок обучения:** 2 недели

**Трудоёмкость программы:** 36 часов

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

**Режим занятий:** 3-4 часа в день

**Содержание:**

Тема 1. Помощник руководителя в структуре организации

Тема 2. Построение эффективных коммуникаций

Тема 3. Современная нормативная база делопроизводителя

Тема 4. Административное и организационное сопровождение деятельности руководителя

Тема 5. Организация жизнедеятельности и эксплуатации офиса

Тема 6. Организация работы с документами

Тема 7. Деловой протокол и бизнес-этикет в компании

**Итоговая аттестация:** зачет.