

Образовательная программа

1. Дополнительная программа повышения квалификации «Секретарь-администратор» (144 ак.ч.)

1	Модуль 1. Секретарь-администратор
1.1	Основные понятия
1.2	Особенности функционала
1.3	Компетентность
	Вебинар Портрет профессии секретаря-администратора
	Тестирование
	Практическое задание
2	Модуль 2. Административная поддержка руководителя
2.1	Основы деловых доверительных отношений с руководителем
2.2	Ведение календаря / Планирование рабочего дня руководителя
2.3	Travel-поддержка
2.4	Выполнение поручений руководителя
	Вебинар Доверительные отношения секретаря-администратора с руководителем
	Тестирование
	Практическое задание
3	Модуль 3. Делопроизводство
	Законодательство о делопроизводстве и архиве документации: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
	ГОСТЫ регламентирующие основы делопроизводства: ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013
	Общее делопроизводство
	Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.
	Вебинар Архив организации
	Тестирование
	Практическое задание
4	Модуль 4. Документы в делопроизводстве
	4.1.Виды документов
	4.2.Составление документов
	4.3.Регистрация корреспонденции
	4.4. Документационное обеспечение работы руководителя, подготовка документов к подписанию
	Вебинар Состав реквизитов делового письма. Правила оформления.
	Тестирование

	Практическое задание
5	Модуль 5. Кадровое делопроизводство, общая информация
	Кадровое делопроизводство: основные понятия
	Прием на работу. Особые случаи при приеме на работу.
	3.1.2 Трудовой договор - обязательные разделы
	3.4.1 Электронные трудовые книжки и книжки бумажного образца.
	Прием на работу - заполняем полный перечень документов
	Табель учета рабочего времени
	Увольнение: способы, риски, выбор стратегии
	Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
6	Модуль 6. Организация совещаний, протоколирование
	6.1. Подготовка и организация совещаний
	6.2. Обслуживание совещаний
	6.3. Ведение протокола совещаний, виды, оформление
	6.4. Контроль исполнения задач / поручений протокола
	Вебинар. Подготовка протокола в автоматическом формате
	Тестирование
	Практическое задание
7	Модуль 7. Организация работы приёмной руководителя
	Создание и поддержание благоприятной атмосферы
	Работа с посетителями. Офисное гостеприимство
	Вебинар: Культура офисного гостеприимства
	Тестирование
	Практическое задание
8	Модуль 8. Деловая коммуникация
	8.1 Этика делового общения
	8.2 Кодекс корпоративной этики в организации
	8.3 Телефонный этикет
	8.4 Деловая переписка
	Вебинар Кодекс корпоративной этики в организации
	Тестирование
	Практическое задание
9	Модуль 9. Правила делового дресс-кода
	9.1 Основы дресс-кода

	9.2 Современный дресс-код в организации
	9.3 Имидж секретаря-администратора
	Вебинар Современный дресс-код в организации
	Тестирование
	Практическое задание
10	Модуль 10. Административно-хозяйственная поддержка офиса
	10.1 Обеспечение жизнедеятельности работы офиса
	10.2 Организация документооборота. Обеспечение отношений с третьими сторонами.
	Вебинар Способы закупки товара для офиса
	Тестирование
	Практическое задание
11	Модуль 11 Секретарь-администратор в режиме online
	11.1 Организация рабочего процесса
	11.2 Организация встреч, совещаний, переговоров
	11.3 Дресс-код
	11.4 Продуктивность и эффективность
	Вебинар Планировщик дел
	Тестирование
	Практическое задание
12	Модуль 12 Должностная инструкция секретаря-администратора
	12.1 Должностная инструкция секретаря-администратора
	12.2 Правила защиты конфиденциальной служебной информации в организации
	Шаблон должностной инструкции секретаря-администратора (как помощь для выполнения пз)
	Вебинар (Оформление должностной инструкции секретаря - администратора)
	Вебинар (Работа с конфиденциальными документами)
	Тестирование
	Практическое задание
13	Модуль 13. Основы законодательства о труде и правила трудового распорядка. Локальные нормативные акты.
	Основы законодательства о труде
	Локальные нормативные акты
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Вебинар Трудовой кодекс и права сотрудников
	Тестирование
	Практическое задание
14	Модуль 14. Инструкция по охране труда для секретаря-администратора
	Общие требования охраны труда

	Требования охраны труда перед началом работы, во время работы и по окончании рабочего дня
	Требования охраны труда в аварийных ситуациях
	Вебинар Создание инструкции по охране труда для работающих с оргтехникой
	Тестирование
	Практическое задание
15	Модуль 15. Эффективный тайм-менеджмент для секретаря-администратора
	15.1 Тайм-менеджмент: ловушки в управлении временем
	15.2 Оптимизация рабочего места по системе 5С из методики Кайдзен
	15.3 Методика SMART для постановки правильных целей (НОВЫЙ!!!)
	Вебинар Тайм-менеджмент: ловушки в управлении временем
	Тестирование
	Практическое задание
16	Модуль 16. Современные информационные технологии в деятельности секретаря - администратора
	16.1 Современные информационные технологии (MS Office, сервисы Google и др)
	16.2 Организация презентаций
	16.3 Сервисы online-конференций
	16.4 Системы электронного документооборота (СЭД) для приемной руководителя, online - органайзеры, электронный архив
	Вебинар СЭД
	Тестирование
	Практическое задание
17	Модуль 17. Основы психологии в работе секретаря-администратора
	17.1 Основы психологии
	17.2 Психология конфликта
	17.3 Социально-психологический климат в коллективе / подразделении / организации
	Вебинар Социально-психологический климат в коллективе / подразделении / организации
	Тестирование
	Практическое задание
18	ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ
	Итоговое тестирование
	Итоговая работа