Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.09.2023 16:35:56
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192ae9

АННОТАЦИЯ

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цели реализации программы	- ранняя профессиональная социализация лиц в возрасте до восемнадцати лет; - удовлетворение потребности в профессиональном обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья; - расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянную потребность экономики Московской области в профессиональной мобильности молодежи.
Планируемые результаты обучения	*Необходимые знания:* Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации

	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами *Необходимые умения:* Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Общая трудоемкость	210 часов
Содержание программы	*Основными разделами программы являются:* 1. Основы работы секретаря с документами 2. Информационно-коммуникационная деятельность секретаря 3. Основы секретарской деятельности в организации 4. Производственная практика
Форма итогового контроля знаний	Квалификационный экзамен