

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской  
Федерации»**  
Алтайский филиал Финуниверситета

Аннотация программы повышения квалификации  
**«Помощник руководителя: продвинутый уровень»**  
18 часов

**Цель:** совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного обеспечения функций управления организацией.

**В программе будут рассмотрены следующие вопросы:**

1. Представительские функции помощника руководителя;
2. Организация протокольных мероприятий;
3. Подготовка презентаций и выступлений руководителя;
4. Правила деловой переписки e-mail. Основные ошибки деловой переписки в чате;
5. Психологические основы межличностного взаимодействия в деловой коммуникации.
6. Предупреждение и урегулирование конфликтных ситуаций на рабочем месте.

**Категория слушателей:** лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Форма обучения:** Очно-заочная с применением дистанционных технологий.

По итогам успешного обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации.

Программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.