**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации

**«Секретарь - помощник руководителя»**

**Цель:** повышение квалификации слушателей

**Категория слушателей**: для секретарей, помощников руководителей, секретаре- референтов, администраторов, офис – менеджеров.

**Срок обучения**: 72 часа.

**Форма обучения:** с применением дистанционных технологий, без отрыва от производства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дисциплин (модулей)** | **Всего**  **часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практика** |
| 1 | Координация работы офиса | 12 | 7 | 5 |  |
| 2 | Организация деловых встреч и переговоров. | 8 | 4 | 4 |  |
| 3 | Современные информационные технологии для автоматизации процесса делопроизводства, работы с электронной почтой и сайтом. | 8 | 6 | 2 | тесты |
| 4 | Составление документов с учетом современных требований и стандартов | 12 | 8 | 4 | тесты |
| 5 | Основы риторики и конструктивная общение в конфликте. | 16 | 10 | 6 |  |
| 6 | Оптимальное планирование собственной деятельности и планирование работы руководителя. | 14 | 8 | 6 | тесты |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |  | **2** | **Тестовый контроль** |
|  | **Итого** | **72** | **43** | **29** |  |