**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

 **ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**«Секретарь - помощник руководителя»**

**Цель:** профессиональная переподготовка слушателей.

**Категория слушателей**: для специалистов в области делопроизводства.

**Срок обучения**: 288 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 | 48 | 30 | 18 | тестирования |
| 2 | Организация деловых встреч и переговоров. | 32 | 15 | 17 | тестирования |
| 3 | Современные информационные технологии для автоматизации процесса делопроизводства, работы с электронной почтой и сайтом. | 38 | 30 | 8 | тестирования |
| 4 | Составление документов с учетом современных требований и стандартов | 48 | 30 | 18 | тестирования |
| 5 | Основы риторики и конструктивная общение в конфликте. | 64 | 30 | 34 | тестирования |
| 6 | Оптимальное планирование собственной деятельности и планирование работы руководителя. | 56 | 30 | 26 | тестирования |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |  | **2** | **Тестовый контроль** |
|  | **Итого** | **288** | **165** | **123** |  |