

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебно-деловой центр»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2566360085AEC83466FF7C6A233D4C9
Владелец: ХОХРЯКОВА МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА
Действителен: с 28.04.2022 до 28.07.2023

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программа повышения квалификации
«СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»
УДЦ. 03.01.037.02.23**

№ п/п	Наименование разделов и содержание учебного материала	всего	аудиторные занятия		Самостоя- тельная работа
			в том числе		
			лекции	практика	
1	Секретарь в структуре управления	8	4	-	4
2	Документы, их классификация и общие правила заполнения. Стандартные бланки документов и их виды	10	2	2	6
3	Состав организационно-распорядительных документов на предприятии	10	2	2	6
4	Деловая переписка	8	2	2	4
5	Документооборот в организации	8	2	2	4
6	Номенклатура дел организации	8	4	-	4
7	Организация сервисного обслуживания руководителя (офиса) как важная часть работы секретаря	8	4	-	4
8	Деловой имидж секретаря	6	2	2	2
	Консультации	2	2	-	-
	Итоговая аттестация	4	-	2	2
	ИТОГО	72	24	12	36