

Учебный план*

по программе «Повышение квалификации по курсу секретарь
руководителя»

| № п/п | Наименование модуля | Академических часов |
|---------|---|---------------------|
| Тема 1 | Базовые положения секретарской работы и делопроизводства | 8ч |
| Тема 2 | Корпоративная культура. Деловая этика. Этикет, протокол, церемониал - применение в деловом мире | 8ч |
| Тема 3 | «Бережливый офис» как система. Практические инструменты для реализации этой концепции | 6ч |
| Тема 4 | Деловой стиль секретаря. Дресс-код | 8ч |
| Тема 5 | Представительские функции секретаря, ведение телефонных переговоров | 6ч |
| Тема 6 | Организация работы с документами | 8ч |
| Тема 7 | Порядок организации и проведения совещаний | 6ч |
| Тема 8 | Перечень современной офисной техники, особенности ее использования и обслуживания | 8ч |
| Тема 9 | Планирование рабочего дня руководителя | 6ч |
| Тема 10 | Система контроля исполнения поручений | 6ч |
| Тема 11 | Правила охраны труда. | 2ч |
| | ИТОГО: | 72ч |

Утверждаю
Директор ООО МПЦ «Феникс» _____ Г.В. Котрухов

* Данный учебный план представлен в ознакомительных целях и не является официальным учебным планом, утверждённым и применяемым организацией