

1417-па

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
«СЕКРЕТАРЬ-ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»**

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость, час.	Всего ауд., час,	Аудиторные занятия, час			СРС, час.	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Сущность работы секретаря, его должностные обязанности и основные принципы работы	8	4	4			4	
2.	Тема 2. Деловой этикет, профессиональная этика и культура делового общения секретаря	8	4	4			4	
3.	Тема 3. Деловая коммуникация в деятельности секретаря	8	4	4			4	
4.	Тема 4. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя	8	4	4			4	
5.	Тема 5. Организация бережливого офиса	10	4	4			6	
6.	Тема 6. Эффективный документооборот	10	4	4			6	
7.	Тема 7. Тайм-менеджмент, или эффективное управление временем.	10	4	4			6	
	Итоговая аттестация: зачет	10					10	Зачет в форме тестирования
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>28</b>	<b>28</b>			<b>44</b>	