**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации

 **«Секретарь - помощник руководителя»**

**Цель:** повышение квалификации слушателей

**Категория слушателей**: секретари, помощники руководителей, секретари- референты, администраторы, офис – менеджеры.

**Срок обучения**: 144 часа.

**Форма обучения:** заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дисциплин (модулей)** | **Всего****часов** | **В том числе:** | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практика** |
| **1.** | Координация работы офиса | 24 | 14 | 10 | Зачет |
| **2.** | Организация деловых встреч и переговоров. | 16 | 8 | 8 | Зачет |
| **3.** | Современные информационные технологии для автоматизации процесса делопроизводства, работы с электронной почтой и сайтом. | 16 | 12 | 4 | Зачет |
| **4.** | Составление документов с учетом современных требований и стандартов | 24 | 16 | 8 | Зачет |
| **5.** | Основы риторики и конструктивная общение в конфликте. | 32 | 20 | 12 | Зачет |
| **6.** | Оптимальное планирование собственной деятельности и планирование работы руководителя. | 28 | 16 | 12 | Зачет |
|  | **Итоговая аттестация** | **4** | **-** | **4** | **в соответствии с положением об итоговой аттестации** |
|  | **Итого** | **144** | **86** | **58** |  |