

## 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
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72ч</b>

Утверждаю  
Директор ООО МПЦ «Феникс» \_\_\_\_\_ Г.В. Котрухов



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