# УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

###### повышения квалификации

###### по программе ”Деятельность в области офисного административного обслуживания: секретарь приемной руководителя“

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

Форма получения образования: дневная

| № п/п | Наименование разделов (дисциплин) и тем | Количество учебных часов | | | | | | | | | | | Кафедра (цикловая комиссия) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | распределение по видам занятий | | | | | | | | | |
| лекции | практические занятия | семинарские занятия | круглые столы, тематические дискуссии | | лабораторные занятия | деловые игры | | тренинги | конференции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 |
| **I** | **Деятельность в области офисного административного обслуживания: секретарь приемной руководителя** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Эффективная работа секретаря приемной | 8 | 4 | 1 |  |  |  | | 1 | 2 | |  |  |
| 2 | Тайм-менеджмент: управление временем и личная эффективность | 4 | 2 | 2 |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 3 | Основные аспекты работы с документами | 2 | 2 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 4 | Секретарь VS Помощник | 6 | 2 | 2 |  |  |  | | 2 |  | |  |  |
| 5 | Эффективная деловая переписка для секретарей | 6 | 2 | 2 |  |  |  | | 2 |  | |  |  |
| 6 | Нормы современного этикета | 6 | 4 | 2 |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 7 | Этикет и протокол деловых встреч и переговоров | 4 | 2 | 2 |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 8 | Культура гостеприимства. Гостевой этикет | 4 | 2 | 2 |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | ВСЕГО | 40 | 20 | 13 |  |  |  | | 5 | 2 | |  |  |
|  | Форма итоговой аттестации | Зачет | | | | | | | | | | | |