

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РЕГИОН»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Регион»

А.В. Дворецкий

«22» февраля 2024 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ СЕКРЕТАРЯ  
(ПРОГРАММА ОБЕСПЕЧИВАЕТ ДОСТИЖЕНИЕ 6 УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ  
И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»)»**

<b>Цель:</b>	совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере документационного обеспечения управления
<b>Категория слушателей</b>	секретари, помощники руководителя, секретари-референты, администраторы, офис-менеджеры с небольшим опытом, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
<b>Срок обучения</b>	32 часа
<b>Форма обучения</b>	очная
<b>Документ о квалификации</b>	удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Регион»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Расстановка приоритетов в работе секретаря	8	4	4	-	-
2	Обеспечение работы руководителя и процессов управления	8	4	4	-	-
3	Организация работы в приемной	6	4	2	-	-
4	Коммуникативные навыки секретаря	8	4	4	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	32	16	16	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Регион»