«**Секретарь руководителя» ( повышение квалификации)**

**Количество часов: 144 часа**

**Категория слушателей: лица, имеющие среднее образование**

**Итоговая аттестация слушателей: Итоговое тестирование**

**Выдаваемый документ: Свидетельство**

**о профессии рабочего, должности служащего**

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N276н, 341

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 (ред. от 27.06.2014)

**Учебный план программы повышения квалификации**

**«Секретарь руководителя»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Всего** | **в том числе** |
| **часов** | **ауд** | **СРС** |
|  |
| Раздел 1. Организация труда в офисе | **32** | 16 | 16 |
| Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими | **52** | 24 | 28 |
| средствами |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Раздел 3. Планирование и организация деловых контактов | **30** | 16 | 14 |
| Производственная практика | **26** |  | 26 |
| Итоговая аттестация | **4** |  |  |
| Всего | **144** | 56 | 84 |