

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования**

**«Учебный центр «Профессия»**

**«Утверждаю»**

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»

\_\_\_\_\_ **С.А. Давудова**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Учебно-тематический план  
по программе дополнительного образования  
**Курс Секретарь-администратор**  
повышение квалификации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	В том числе	
			Теоретическая- часть (лекции)	Контроль
1	Современные системы электронного документооборота (СЭД)	10	10	
2	Цифровые инструменты для организации работы	10	10	
3	Нормативно-правовая база делопроизводства	10	10	
4	Деловой этикет и коммуникативные навыки	10	10	

5	Работа с конфиденциальной информацией	10	10	
6	Организация командировок и мероприятий	10	10	
7	Развитие soft skills для современного секретаря	10	10	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	2		2
		72	72	2