

**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 руководителя.**

повышение квалификации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	В том числе	
			Теоретическая- часть (лекции)	Контроль
1	Организация работы секретаря	6	6	
2	Деловая этика и коммуникация	8	8	
3	Документационное обеспечение	8	8	
4	Организация деловых мероприятий	8	8	

5	Организация командировок	12	12	
6	Работа с оргтехникой	6	6	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	2		2
		<b>48</b>	<b>46</b>	<b>2</b>