

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

ПРОГРАММА
повышения квалификации
Секретарь-администратор: профессиональные стандарты и
корпоративные нормы

Цель: является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Минимальный уровень образования
принимаемых на обучение: среднее
профессиональное образование

Форма обучения:
Очная

Продолжительность:
70 часов

Предварительный режим
занятий обучения:
9 дней по 6-8 ак.часов

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	18	16	2	-
1.1.	Русский язык и культура речи	6	4	2	-
1.2	Информационные технологии управления	6	6	-	-
2.	Блок специализированных дисциплин	48	38	10	-
2.1.	Нормативно-правовые основы деятельности	6	6		-

	секретаря - администратора				
2.2.	Делопроизводство и документооборот	14	12	2	-
2.3.	Деловое общение и телефонный этикет	10	4	6	-
2.4.	Протоколирование	6	6		-
2.5.	Средства организационной и коммуникационной техники	6	6	-	-
2.6.	Организация приема посетителей	6	6	-	-
2.7.	Конфликтология и стресс-менеджмент	6	4	2	-
3.	Итоговая аттестация	4	-	-	Тестирование
4.	ВСЕГО:	70	52	14	4

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Секретарь-администратор: профессиональные стандарты и корпоративные нормы» должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность секретаря-администратора;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила охраны труда.

Уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

Владеть:

- навыками делового общения;
- навыками официально-делового стиля;
- современными средствами сбора, обработки и передачи информации.