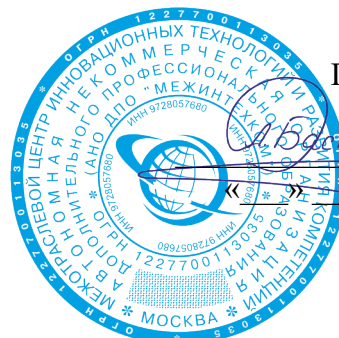
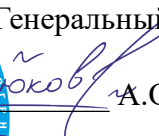


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
 Автономная некоммерческая организация
 дополнительного профессионального образования
 «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций»
 (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)



УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор

 А.О. Басюков
 _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 повышения квалификации специалистов
 курс: **«Администрирование»**
(наименование программы)

Цель: Повышение уровня знаний.
 Категория слушателей: Руководители и специалисты.
 Срок обучения: 72 часа.
 Форма обучения: С отрывом от производства.
 Режим занятий: 8 часов/день.

№ п/п	Наименование разделов дисциплин и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Современные требования к организации оформления, хранения и архивирования документов с учетом изменений нормативной базы.	24	24	-	-
2.	Постановка электронного документооборота в компании.	16	16	-	-
3.	Деловой протокол: организация и проведение встреч и переговоров, техника переписки. Международные стандарты.	8	8	-	-
4.	Секретарь - помощник руководителя. Тайм-менеджмент. Деловой этикет.	8	8	-	-
5.	Обеспечение эффективной деятельности секретаря.	10	10	-	-
6.	Искусство делового общения. Деловая переписка. Имидж руководителя.	6	6	-	-
7.	Современные требования к организации оформления, хранения и архивирования документов с учетом изменений нормативной базы.	20	20	-	-
8.	Итоговое занятие	4	4	-	зачет
ИТОГО:		72	72	-	-