

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«Основы делопроизводства и секретарское дело»

№ п/п	Наименование разделов (тем)	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	СР	ИА	Всего, в т.ч.	В	ПЗ
1.	Основные требования к оформлению управленческих документов	2									2	2	
2.	Организация работы с документами	2									2	2	
3.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		2								2	2	
4.	Деловая и международная переписка		2								2	2	
5.	Системы электронного документооборота			2							2	2	
6.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря			2	4				2		8	2	4
7.	Имидж секретаря, взаимоотношения с руководителем					4	2		2		8	2	4
8.	Комплектование архива и организация хранения документов						4	2	2		8	2	4
	Итоговая аттестация									2	2		2
	Итого	4	4	4	4	4	6	2	6	2	36	16	14

Условные обозначения	
В	Вебинары
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа
ИА	Итоговая аттестация

Руководитель службы дополнительного образования
и профориентации



С.А. Авдеева