

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 неделя	2 неделя	3 неделя	СР	ИА	Всего, в т.ч.	Л	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		6		2		8	2	4
7.	Имидж секретаря, взаимоотношения с руководителем		4	2	2		8	2	4
8.	Комплектование архива и организация хранения документов			6	2		8	2	4
9.	Итоговая аттестация					2	2		2
	<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>14</b>

Условные обозначения	
Л	Лекции
ПЗ	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа
ИА	Итоговая аттестация

Руководитель службы дополнительного образования и профориентации



С.А. Авдеева