

Программа повышения квалификации

«Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»

(24 часа)

Цель программы – ознакомить слушателей с основными направлениями организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя.

Задачи программы:

- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы.

Целевая аудитория – студенты, магистранты, аспиранты всех направлений подготовки и уровней образования.

Тематический план программы:

1. Роль и место секретаря в современных структурах управления.
2. Организация работы секретаря.
3. Организационно-административная деятельность секретаря.
4. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.

Курс направлен на формирование практических навыков профессии секретаря руководителя, что способствует формированию вариативности профессионального самоопределения студентов.

**Слушателям, успешно освоившим программу, выдаются
удостоверения о повышении квалификации.**