МАУП

Вищий навчальний заклад "Міжрегіональна Академія управління персоналом"
Інститут освіти дорослих

СВІДОЦТВО

про підвищення кваліфікації

ПК № 00127522/009157-25

Видано **Куц**
(прізвище)
Жанні Олександрівні
(ім'я, по батькові)

Про те, що вона підвищувала кваліфікацію
в ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
з "_01_" _вересня_ 2025р.
до "_24_" _жовтня_ 2025р.

за програмою **Ефективна офісна підтримка керівника через секретарську справу та діловодство**

МАУП

Перелік програмних результатів:

№ п/п	Назва дисципліни	Обсяг навчального часу			Оцінка за шкалою ЄКТС
		Ауди-торні години	Само-стійна робота	Кредити по ЄКТС*	
1	Роль секретаря та офіс-менеджера у структурі організації. Організація роботи офісу	18	12	1	-
2	Нормативна база діловодства та внутрішні регламенти підприємства	10	5	0,5	-
3	Документальне забезпечення управлінської діяльності	14	1	0,5	-
4	Документальний супровід господарських операцій	10	5	0,5	-
5	Електронне діловодство. Архівна справа. Облік управлінських документів	16	14	1	зараховано
6	Управлінський протокол і організація ділових заходів	8	7	0,5	-
7	Операційна та сервісна підтримка офісу	8	7	0,5	-
8	Ділове спілкування, етикет і діловий імідж секретаря	12	3	0,5	-
9	Тайм-менеджмент і командна взаємодія	12	3	0,5	-
10	Стрес-менеджмент та антикризова комунікація в роботі офісу	12	3	0,5	-
	Всього:	120	60	6	

* 1 кредит ЄКТС - 30 академічних годин

Виконала випускну роботу на тему: "Комплексний підхід до організації діловодства і архівування як чинник підвищення ефективності офісної підтримки керівника " з результатом:

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
5 (відмінно)	90	A

Ректор Академії Кирило МУРАВЙОВ

Директор Інституту Юлія КУЗЬМІНСЬКА

" 24 " жовтня 2025р.

Реєстраційний № 009156