

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦНТИ «ПРОГРЕСС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»

О. Ю. Ушакова
«15» _____ сентября 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«СЕКРЕТАРЬ – ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ (ПРОГРАММА ОБЕСПЕЧИВАЕТ
ДОСТИЖЕНИЕ 6 УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»)»**

Цель: совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере документационного обеспечения управления

Категория слушателей: секретари, помощники руководителей, секретари-референты, администраторы, офис-менеджеры, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 32 часа

Форма обучения: очная

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Роль секретаря в работе офиса	8	4	4	-	-
2	Взаимодействие секретаря с руководителем	8	4	4	-	-
3	Аспекты эффективной коммуникации	8	4	4	-	-
4	Ключевые навыки секретаря	6	4	2	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе- дование
	Итого	32	16	16	-	-

Учебный план составлен учебно-методическим отделом АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»