

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦНТИ «ПРОГРЕСС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»
О. Ю. Ушакова
« 01 » декабря 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: 28 часов

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	6	4	2	-	-
2	Взаимодействие секретаря с руководителем	6	4	2	-	-
3	Аспекты эффективной коммуникации	8	4	4	-	-
4	Ключевые навыки секретаря	6	4	2	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе- дование
	Итого	28	16	12	-	-

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