АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦНТИ «ПРОГРЕСС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»
_____О. Ю. Ушакова
«_09_» _____июня_____2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«ПСИХОЛОГИЯ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ ДЛЯ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ»

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

Категория слушателей: секретари, офис-менеджеры, ассистенты руководителей, администраторы, 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	Нормы современной деловой этики в различных ситуациях	8	4	4	-	-
2	Формирование навыка конструктивного общения	6	-	6	-	-
3	Конфликты с коллегами: типы конфликтов и выходы из них	6	2	4	-	-
4	Стресс-менеджмент	6	2	4	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе-дование
	Итого	28	8	20	-	-

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