

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

«05» октября 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СЕКРЕТАРЯ. КУРС В МОСКВЕ»

Цель:	совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере делопроизводства
Категория слушателей	помощники и ассистенты руководителей, секретари, секретари-референтов, офис-менеджеры, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения	24 часа
Форма обучения	очная
Документ о квалификации	удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Прогресс-Центр»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час		СРС, час	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Компетенции профессионального помощника	8	6	2	-	-
2	Ведение делопроизводства и документооборота	6	4	2	-	-
3	Эффективная коммуникация и деловое общение	8	2	6	-	-
4	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	24	12	12	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»