

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

«...» апреля 2025 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 деловых коммуникаций
Категория слушателей:	секретари, офис-менеджеры, ассистенты руководителей, администраторы, 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 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	Нормы современной деловой этики в различных ситуациях	8	6	2	-	-
2	Приемы комфортной беседы и снижения эмоционального напряжения	8	2	6	-	-
3	Конфликты с коллегами: типы конфликтов и выходы из них	8	4	4	-	-
4	Приспособление к стрессовым факторам	6	2	4	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого:	32	14	18	-	-

Учебный план разработан Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»