

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

мая 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«ПРОГРАММНЫЕ РЕШЕНИЯ ДЛЯ СЕКРЕТАРЕЙ
И ПОМОЩНИКОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»**

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, персональные ассистенты, помощники руководителей, офис-менеджеры, референты, имеющие и (или) получающие среднее профессиональные 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	Личный помощник руководителя. Эффективные коммуникации	8	4	4	-	-
2	Программное обеспечение для работы секретарей и помощников руководителей	12	2	10	-	-
3	Обзор облачных решений для автоматизации основных офисных задач	4	-	4	-	-
4	Формирование навыков сотрудничества руководитель-подчиненный	6	2	4	-	-

5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе дование
	Итого	32	8	24	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»