

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»



С.С. Гутовский

«11» августа 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цель: совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией

Категория слушателей: помощники руководителей, персональные ассистенты, секретари, администраторы, офис-менеджеры, 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	Роль помощника руководителя в управленческом процессе	8	4	4	-	-
2	Административная поддержка руководителя	8	4	4	-	-
3	Представительские функции помощника руководителя	6	4	2	-	-
4	Психологические основы деятельности помощника руководителя и культура деловой коммуникации	8	4	4	-	-

5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе- дование
	Итого	32	16	16	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»