

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

« 21 » октября 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СЕКРЕТАРЯ»

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	-	Собесе- дование
	Итого	24	12	12	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»