

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

А. В. Петух

 2026 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы дополнительного профессионального образования  
**«Организация работы профессионального секретаря /  
помощника руководителя»**

Тип программы: повышение квалификации

Объем учебной нагрузки: 72 час.

Документ по итогам обучения: удостоверение о повышении квалификации

Форма обучения: очно-заочная,

с использованием дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	В том числе:		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	Секретарь-референт или помощник руководителя в структуре организации	10	2	-	8
2	Основные требования к должности секретаря-референта или личного помощника руководителя	10	2	-	8
3	Организационное сопровождение деятельности руководителя	14	2	2	10
4	Внешность делового человека	12	2	2	8
5	Документационное обеспечение управления	12	2	2	8
6	Организация работы с документами	12	2	2	8
7	Итоговая аттестация	2	-	-	2
8	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>52</b>

Начальник центра дополнительного образования



Г.Н. Ясенко