



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 профессиональной подготовки
«Секретарь-администратор»

Квалификация: Секретарь-администратор

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок освоения: 280 часов

Документ об образовании: свидетельство рабочего, должности служащего

Индекс	Наименование	Всего, час	Аудиторные занятия, час.		Занятия с использованием ДОТ и ЭО, час		Промеж. и итоговый контроль	Форма контроля
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
1	Теоретическое обучение	90			40	36	14	
1.1	Этика делового общения	20			8	10	2	зачет
1.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	10			6	2	2	зачет
1.3	Трудовое право	10			6	2	2	зачет
1.4	Охрана труда	10			6	2	2	зачет
1.5	Экономика организации	10			6	2	2	зачет
1.6	Менеджмент	10			6	2	2	зачет
1.7	Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации	20			2	16	2	зачет
2	Профессиональный курс	146			84	56	6	
2.1	Документационное обеспечение управления	60			38	20	2	зачет
2.2	Делопроизводство на ПК	44			23	19	2	зачет
2.3	Основы архивного дела	42			22	18	2	зачет
3	Практическое (производственное) обучение	40		38			2	
3.1	Учебная практика	40		38			2	зачет
4	Итоговая аттестация	4					4	
4.1	Квалификационный экзамен	4					4	Квалификационный экзамен
	ВСЕГО:	280		38	123	93	26	