



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 о профессии 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			50	34	6	
1.1	Этика делового общения	20			9	10	1	зачет
1.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	10			7	2	1	зачет
1.3	Трудовое право	12			9	2	1	зачет
1.4	Охрана труда	10			9		1	зачет
1.5	Менеджмент	10			7	2	1	зачет
1.6	Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации	28			9	18	1	зачет

2	Профессиональный курс	146			85	58	3	
2.1	Документационное обеспечение управления	60			39	20	1	зачет
2.2	Делопроизводство на ПК	44			23	20	1	зачет
2.3	Основы архивного дела	42			23	18	1	зачет
3	Практическое обучение	40		38			2	
3.1	Учебная практика	40		38			2	зачет
4	Итоговая аттестация	4					4	
4.1	Квалификационный экзамен	4					4	кв.экзамен
	ВСЕГО:	280		38	135	92	15	