

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ИНТЕНСИВ»
(АНО ДПО «ИНТЕНСИВ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета
Минеев В.А.



05.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ИНТЕНСИВ»

К.Ю. Изотов



05.04.2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной подготовки по профессии
«Секретарь-администратор»

Цель - получение обучающимися знаний, необходимых для организации делопроизводства, а также формирование практических умений и навыков в области документационного обеспечения организации.

Категория обучающихся – лица, имеющие основное общее образование

Срок обучения – 160 часов.

Формы обучения – очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Наименование профессиональных модулей, разделов, тем	Общая трудоемкость, часов	В том числе		Форма проведения промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия	
Раздел 1. Теоретическое обучение	136	66	70	
Модуль 1.1. Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена	4	2	2	Зачет
Модуль 1.2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	2	2	Зачет
Модуль 1.3. Основы экономических знаний	8	4	4	Зачет
Модуль 1.4. Деловая культура	8	4	4	-
Модуль 1.5. Информационные технологии	24	4	20	-
Модуль 1.6. Основы делопроизводства и секретарского дела	28	18	10	-
Модуль 1.7. Организационная техника	12	6	6	-
Модуль 1.8. Основы делопроизводства	22	13	9	-
Модуль 1.9. Основы архивного дела	26	16	10	Зачет
Раздел 2. Производственное обучение	20	-	20	Зачет
Итоговая аттестация	4	-	-	Квалификационный экзамен
Итого	160 часов	69	87	