

УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Секретарь-администратор»

Категория обучающихся: женщины, имеющие детей дошкольного возраста Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <u>Количество мест в группе: 20</u>			Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий Недельная нагрузка: 30 часов		
Продолжительность: 256 часов (10 недель)			Предварительный Режим занятий обучения: 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – заочное обучение)		
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего ауд. часов.	Из них:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Лекции	Практические и семинарские занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	54	18	36	
1.1	Основы организации и управления	18	6	12	Зачет
1.2	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	36	12	24	Экзамен
2.	Блок специализированных дисциплин	198	66	132	
2.1	Документационное обеспечение управления	72	24	48	Экзамен
2.2	Правовые основы профессиональной деятельности	36	12	24	Экзамен
2.3	Организация секретарского обслуживания	72	24	48	Экзамен
2.4	Охрана труда	18	6	12	Зачет
3	Квалификационный экзамен	4		4	
3.1	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4		4	Экзамен
ВСЕГО:		256	84	172	