

УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Секретарь-администратор»

Категория обучающихся: граждане в возрасте 50 лет и старше 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: 120 часов (4 недели)			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, час	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Основы организации и управления	10	5	5	Зачет
2	Документационное обеспечение управления	36	18	18	Зачет
3	Правовые основы профессиональной деятельности	36	18	18	Зачет
4	Организация секретарского обслуживания	36	18	18	Зачет
5	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	2		2	Экзамен
	ВСЕГО:	120	59	61	