

АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

Председатель _____ /Ропай К.А./
«11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

«11» января 2021 г.
Овакимян К.М.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы профессионального обучения (в том числе: профессиональной переподготовки, повышения квалификации) «Секретарь- администратор»

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

Категория слушателей – лица, имеющие основное общее образование

Срок обучения – 160 часов.

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

Наименование профессиональных модулей, разделов, тем	Общая трудоемкость, часов	В том числе		Форма контроля
		Теорет. занятия	Практич. занятия	
Раздел 1. Теоретическое обучение	136	66	70	
Тема 1.1. Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена	4	2	2	Зачет
Тема 1.2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	2	2	Зачет
Тема 1.3. Основы экономических знаний	8	4	4	-
Тема 1.4. Деловая культура	8	4	4	-
Тема 1.5. Информационные технологии	24	4	20	-
Тема 1.6. Основы редактирования документов	28	18	10	-
Тема 1.7. Организационная техника	12	6	6	-
Тема 1.8. Основы делопроизводства	22	13	9	Зачет
Тема 1.9. Основы архивного дела	26	16	10	Зачет
Раздел 2. Производственное обучение	20	-	20	Зачет
Итоговая аттестация	4	-	-	Квал.

				экзамен
Итого	160	66	90	