


РФ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
 «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований»
 ИНН/КПП 7721429110/772101001 Адрес: 109202, г. Москва ул. Басовская д.16, стр. 1,
 Р/с 40702810202300003225, АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москвы, БИК 044525593,
 К/с 30101810200000000593, код по ОКПО 09610444, ОГРН 11677446094383
 Тел. (499) 753-18-08

Подготовка квалифицированных рабочих (служащих) на базе среднего общего образования по программе профессионального обучения	 «Утверждаю» _____ Директор А.Л. Гринин 2019 г.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессионального обучения по программе
 «Секретарь-администратор»

Цель: профессиональная подготовка по профессии «Секретарь-администратор»

Категория слушателей: лица без ограничения возраста, имеющие образование не ниже среднего общего

Срок обучения: 144 часа

Квалификация: Секретарь-администратор

Выдаваемый документ: Свидетельство установленного образца

№ п/п	Общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули, практика	Всего, час. (ауд.)	Форма контроля
III Профессиональная подготовка			
ОП <i>Общепрофессиональный цикл</i>		78	
1.	Правовые основы профессиональной деятельности	18	Диф.зачет
2.	Основы деловой культуры	18	Диф.зачет
3.	Информационные технологии в профессии	16	Диф.зачет
4.	Основы делопроизводства	26	Диф.зачет
II. Профессиональный цикл			
5.	<i>Практика.</i> Документоведение и документационное обеспечение управления	36	Зачет
6.	<i>Учебно-производственная практика</i>	26	Зачет
Квалификационный экзамен		4	
Всего часов:		144	