

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.3. Учебный план

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан по программе «Секретарь администратор»

Вид обучения	Профессиональная подготовка (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение	основное общее
Длительность обучения	16 месяцев (108 часов)
Учебная нагрузка в неделю	2 часа
Квалификация, разряд	Секретарь администратор
Количество человек в группе	
Документ об окончании обучения	свидетельство

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Распределение по часам		Форма контроля
			теоретических	практических	
1	Общепрофессиональный цикл	14	4	10	
1.1	Психологические особенности работы секретаря	4	2	2	зачёт
1.2	Информационные технологии в работе секретаря	10	2	8	
2	Экономический блок	4	4	0	
2.1	Менеджмент	4	4	0	
3	Профессиональный цикл	68	8	60	
3.1	Машинопись	4	0	4	
3.2	Служебный этикет и протокол	16	0	16	Зачет
3.3.	Документы и делопроизводство	32	0	32	Зачет
3.4.	Кадровая работа (1С: Предприятие)	16	8	8	Зачет
4	Производственное обучение	18	0	18	
	Выполнение работ по профессии Секретарь – администратор	18	0	18	экзамен

5 Квалификационный экзамен	4	4	0	экзамен
Всего часов:	108	36	72	