

Учебный план
Программа профессионального обучения по профессии
20061 «Секретарь-администратор»

Вид образования – профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Категория обучающихся – граждане, имеющие среднее общее образование, без требования к уровню образования

Срок обучения – 280 часов

Форма обучения – очная/очно-заочная

Режим занятий – 8 часов в день

№ п\п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов
	Теоретическое обучение	98
1.	Организационное обеспечение деятельности организации	12
2.	Документационное обеспечение деятельности организации	14
3.	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	16
4.	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	16
5.	Деловое общение и служебный этикет	16
6.	Требования охраны труда	12
7.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	12
	Производственное обучение	170
	Консультация	4
	Квалификационный экзамен	8
	Всего:	280