

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Образование и карьера»

Утверждаю  
Директор Р.М. Лукьянова  
2016 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**образовательной программы профессионального обучения**  
**«Администратор-секретарь приемной»**

Срок обучения: 160 часов

Документ : свидетельство

Категория слушателей:

К освоению дополнительной программы профессионального обучения подготовки (переподготовки) допускаются

1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования

2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное

и (или) высшее образование

№ п. п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
1.1	Правовые основы секретарской деятельности	16	8	8	<b>Экзамен</b>
1.2	Документирование управленческой деятельности	32	16	16	
1.3	Организация обработки дел для последующего хранения	8	4	4	
1.4	Психология делового общения	8	4	4	
1.5	Информационная безопасность	8	4	4	
1.6	Информационные технологии секретарского дела	24	12	12	
1.7	Секретарское дело	32	16	16	
1.8	Деловой этикет	8	4	4	
3.	<b>Консультации</b>	4	-	4	-
4.	<b>Итоговый экзамен</b>	4	-	4	-
5.	<b>ИТОГО</b>	144	68	76	-