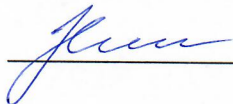


Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Межрегиональная Академия строительного и промышленного комплекса»  
(АНО ДПО «МАСПК»)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Педагогического совета  
Халеева Ю.В.



12.01.2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО ДПО «МАСПК»  
М.В. Маковский

12.01.2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
программы профессиональной подготовки по профессии  
«Секретарь-администратор»

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

**Категория обучающихся** – лица, имеющие основное общее образование

**Срок обучения** – 160 часов.

**Формы обучения** – очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Наименование профессиональных модулей, разделов, тем	Общая трудоемкость, часов	В том числе		Форма проведения промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия	
<b>Раздел 1. Теоретическое обучение</b>	<b>136</b>	<b>66</b>	<b>70</b>	
Модуль 1.1. Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена	4	2	2	Зачет
Модуль 1.2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	2	2	Зачет
Модуль 1.3. Основы экономических знаний	8	4	4	Зачет
Модуль 1.4. Деловая культура	8	4	4	-
Модуль 1.5. Информационные технологии	24	4	20	-
Модуль 1.6. Основы делопроизводства и секретарского дела	28	18	10	-
Модуль 1.7. Организационная техника	12	6	6	-
Модуль 1.8. Основы делопроизводства	22	13	9	-
Модуль 1.9. Основы архивного дела	26	16	10	Зачет
<b>Раздел 2. Производственное обучение</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	Зачет
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>
<b>Итого</b>	<b>160 часов</b>	<b>69</b>	<b>87</b>	