

Учебный центр «Стандарт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.С. Долгушин

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоем кость, ак. час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
1	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	24	20	4	Зачет
2	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	28	20	8	Зачет
3	Информационные технологии	28	20	8	Зачет
4	Охрана труда	28	20	8	Зачет
5	Делопроизводство	28	20	8	Зачет
6	Современный архив	28	20	8	Зачет
7	Кадровое делопроизводство	28	20	8	Зачет
8	Практическая подготовка	40		40	Зачет
9	Итоговая аттестация	8		8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	240	140	100	