



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU гимназии №120
/Писклова И.А./
Приказ № 218
«31» августа 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения
по профессии «Секретарь – администратор»
(108 часов)

Категория обучающихся: лица, имеющие основное общее образование.

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная. Формы обучения могут быть частично реализованы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Объем программы: 108 часов.

Срок обучения: 1,5 года

Форма проведения занятий: групповая.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практика	Самост. работа	
I.	Общепрофессиональный модуль	58	18	32	8	
1.1.	Основы редактирования документов	12	4	6	2	Тестирование
1.2.	Деловая культура	2	2	-	-	Деловая игра
1.3.	Основы делопроизводства	14	4	8	2	Зачет
1.4.	Техника машинописи Раздел №1	14	4	8	2	Практические задания
1.5.	Техника машинописи Раздел №2	10	2	6	2	
1.6.	Техника машинописи Раздел №3	6	2	4	-	
II.	Автоматизация ОУ	4	2	2	-	
2.1.	Офисное оборудование	2	2	2	-	Опрос
2.2.	Электронный офис	2	2	2	-	
III.	Профессиональный модуль	28	12	14	2	
3.1	Делопроизводство в организации	28	12	14	2	Практические задания. Зачет
IV.	Специальный модуль	10	4	6	-	
4.1.	Кадровое обеспечение	10	4	6	-	Тестирование
V.	Консультации	2	-	2	-	
VI	Аттестация	6	-	6	-	
6.1.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	Зачет
6.2.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Квалификационный экзамен
	Итого	108	36	62	10	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630961

Владелец Писклова Ирина Анатольевна

Действителен с 25.12.2023 по 24.12.2024