



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Гимназия № 120

И.А. Писклова

«31» августа 2023г.

**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	
<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональный модуль</b>	<b>58</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	
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	-	
<b>II.</b>	<b>Автоматизация ОУ</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
2.1.	Офисное оборудование	2	2	2	-	Опрос
2.2.	Электронный офис	2	2	2	-	
<b>III.</b>	<b>Профессиональный модуль</b>	<b>28</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	Практические задания. Зачет
3.1	Делопроизводство в организации	28	12	14	2	
<b>IV.</b>	<b>Специальный модуль</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	
4.1.	Кадровое обеспечение	10	4	6	-	Тестирование
<b>V.</b>	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
<b>VI</b>	<b>Аттестация</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	
6.1.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	Зачет
6.2.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Квалификационный экзамен
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>35</b>	<b>62</b>	<b>11</b>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630961

Владелец Писклова Ирина Анатольевна

Действителен с 25.12.2023 по 24.12.2024