



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ПО АНО «Астраханский УЦ  
ДОСААФ России»

  
Плешаков А.Н.  
«    »    2020г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
Программы подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование разделов, курсов, предметов	Кол-во часов всего	Виды занятий	
			Лекции	Лабораторные работы
1.	Теоретическое обучение	230		
1.1.	Введение в профессию	6	4	2
1.2.	Основы менеджмента организации	6	4	2
1.3.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	6	4	2
1.4.	Охрана труда	6	4	2
1.5.	Документационное обеспечение управления	50	25	25
1.6.	Организационное обеспечение управления	80	70	10
1.7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	14	2
1.8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	30	10	20
1.9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	30	24	6
2.	Зачет (промежуточная аттестация)	2	-	-
3.	Практическое обучение	80	-	-
4.	Консультации	4	-	-
5.	Итоговый квалификационный экзамен	4	-	-
	ИТОГО:	320		