

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Ю. Долгушина

«11» января 2021 год

Учебный план программы профессионального обучения
«Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоем кость, ак. час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практиче ские занятия и тестирова ние	
1	Управление персоналом	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	120		120	Зачет
9	Итоговая аттестация	8		8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	320	140	180	