

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
(АНО ДПО) «Информсервис»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«Информсервис»

В. Бесикалова

2019г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**по профессиональному обучению, по профессии «Секретарь руководителя»**  
Код профессии - 26341 (по ОКПДТ)

Цель: дополнительное профессиональное образование  
Категория слушателей: на базе начального, среднего, высшего  
профессионального образования

Срок обучения: 320 часов

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Базовый курс	78	24	54	
1.1.	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК)	18	4	14	
1.2.	Программное обеспечение ПК	60	20	40	
2.	Специальный курс	200	80	120	
2.1.	Охрана труда	2	2		
2.2.	Основы делопроизводства	132	40	92	
2.3.	Секретарское дело	98	38	60	
	Консультации	6			6
	Квалификационный экзамен	4			4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>320</b>	<b>104</b>	<b>206</b>	<b>10</b>