



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной подготовки
по профессиям рабочих и служащих
«Секретарь-администратор»

Цель: дать слушателям системное представление о развитии документа, систем документации, о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами получения организационно-управленческих, оргпроектных, аналитических, педагогических, консультационных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления.

Категория слушателей: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

Срок обучения: 256 часов

Форма обучения: заочная с применением ДОТ

Режим обучения: не более 8-ми академ. часов в день

Итоговый контроль знаний – квалификационный экзамен

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			заочная		ДОТ	
			Л	ПЗ	СРС (с применением ДОТ)	
ОП	Общепрофессиональный цикл	62	14	-	48	
ОП.01	Экономика организации	12	4	-	8	зачет
ОП.02	Основы этики и психологии	12	4	-	8	зачет

**БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ**

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100

Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12

	профессиональной деятельности					
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	28	4	-	24	зачет
ОП.04	Охрана труда	10	2	-	8	зачет
ПМ	Профессиональный цикл	74	16	8	60	
ПМ.01	Документационное обеспечение управления	40	8	4	28	Экзамен
ПМ.02	Организация секретарского обслуживания	32	8	4	20	Экзамен
ПП	Производственная практика	112 (3 нед)				Пробная работа
Квалификационный экзамен		8				
ВСЕГО:		256				