

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор НОЧУ ДПО УКК «Центавр»  
« 07 » \_\_\_\_\_ 20 25 г.  
А.В. Дубасов



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**Профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»**

№ п/п	Наименование разделов, курсов, предметов	Кол-во часов всего	Виды занятий	
			Лекции	Лабораторные работы
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>230</b>		
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
<b>2.</b>	<b>Зачет (промежуточная аттестация)</b>	<b>2</b>	-	-
<b>3.</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>80</b>	-	-
<b>4.</b>	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	-	-
<b>5.</b>	<b>Итоговый квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>	-	-
	<b>ИТОГО</b>	<b>320</b>		