

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»**

ПРИНЯТА:  
Педагогическим Советом  
АНО ДПО САСЗ:  
Протокол от 20.12.2019



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
Программы профессиональной подготовки  
по должности служащего «Секретарь-администратор»**

**Цель реализации программы:** программа реализуется с целью подготовки специалистов по должности служащего «Секретарь-администратор».

Программа разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н

**Должность:** «Секретарь-администратор»

**Объем аудиторных занятий:** 320 часов

**Форма обучения:** заочная, с использованием дистанционных технологий

**Минимальный базовый уровень:** К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

**Виды профессиональной деятельности:**

- организация работы по должности «Секретарь-администратор» - выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением и обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведения ее до потребителя.

**Итоговый контроль:** квалификационный экзамен

Индекс	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В форме практической подготовки			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	
ОП.01	Организационно-документационное обеспечение деятельности организации	60	8	6	46	3
<b>В.00</b>	<b>Вариативная часть</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	
В.01	Деловой этикет, этика делового общения	30	4	6	20	3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>34</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	
П.01	Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства	34	8	6	20	3
<b>ПМ.01</b>	<b>Профессиональный модуль: Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»</b>	<b>156</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>128</b>	
МДК. 01.01	Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации	126	14	4	108	3
МДК.01.02	Информационно-аналитическая и	30	8	2	20	3

	организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации					
УП	Учебная практика	30		30		3
И.00	Итоговая аттестация	10			10	ИАЗ
И.02	Квалификационный экзамен				10	КЭ
	<b>Итого:</b>	<b>320</b>	<b>42</b>	<b>54</b>	<b>224</b>	