УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный центр социально-экономических технологий»
_____ А.В. Ларионов
_____ 2019 г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Объем программы**:** 250 часов (один час составляет 45 минут)

Форма обучения: очно-заочная

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Виды учебных занятий и учебных работ						Форма аттестации
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельное выполнение практических заданий	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
Раздел 1								
1.1	Деловая культура	12	10			2		зачет
	Основы административного	12	4	4	2	2		
	Основы трудового законодательства	12	4	4	2	2		
1.2	Документационное обеспечение управления (**Электронный документооборот в программе «DIRECTUM»)**	88	44	42		2		экзамен
1.3	Информационные технологии	16	6	8		2		зачет
	Служебные программы: 1С:Кадры;	30	6	22		2		экзамен
1.4	Охрана труда	12	4	6		2		зачет
Раздел 2								
2.	**Стажировка**	**66**		**36**	**24**	**6**		зачет
2.1	Документационное обеспечение	28		18	8	2		зачет

	деятельности организации							
2.2	Обеспечение сохранности документов	22		12	8	2		зачет
2.3	Справочные правовые системы	16		6	8	2		зачет
	ИТОГО	248	78	122	30	18		
	Итоговый квалификационный экзамен	2					2	экзамен
	ИТОГО по учебному плану	250	78	122	28	20	2	

Березнева Татьяна Анатольевна
+7(3452)666965