

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.04.2023 16:43:17
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
АНО ПО
«Университетский колледж»
Протокол № 08
от «20» февраля 2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПО
«Университетский колледж»
Краюшкина М.В.
Приказ №60-О от «20» февраля 2023



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе профессионального обучения по должности служащих
«Секретарь-администратор»

Москва, 2023

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. № 333н).

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта код 07.002 - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Должность: «Секретарь-администратор»

Объем аудиторных занятий: 320 часов

Форма обучения: очная.

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
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	60	12	18	30	
ОП.01	Организационно-документационное обеспечение деятельности организации	60	12	18	30	зачет
В.00	Вариативная часть	30	4	12	14	
В.01	Деловой этикет, этика делового общения	30	4	12	14	зачет
П.00	Профессиональный цикл	34	8	10	16	
П.01	Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства	34	8	10	16	зачет
ПМ.01	Профессиональный модуль: Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»	156	28	48	80	

МДК.01.01	Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации	126	20	40	66	зачет
МДК.01.02	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	30	8	8	14	зачет
УП	Учебная практика	30		30		3
И.00	Итоговая аттестация	10			10	3
И.02	Квалификационный экзамен				10	КЭ
	Итого:	320	52	118	150	