



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«АВС-Центр»

П.П. Сухин
«06» июня 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессионального обучения по программе
«Секретарь учебной части»

№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекция	Практика	
I	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	152			Зачет
1.1	Нормативные правовое обеспечение образовательной деятельности	12	12	-	
1.2	Основы делопроизводства	24	24	-	
1.3	Основы информатики и работы с оргтехникой	24	24	-	
1.4	Психологические особенности работы секретаря. Служебный этикет	16	16	-	
1.5	Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных организациях	20	20	-	
1.6	Документоведение и документооборот. Требования к оформлению документов учебного отдела	32	32	-	Экзамен
1.7	Правила делового общения. Деловая переписка	24	24		
II	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	96			
2.1	Производственная практика	96	-	96	
	Квалификационный экзамен	8	-	8	Экзамен
	Всего:	256	152	104	