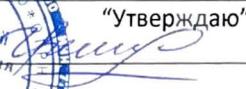


РФ  
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований»**  
ИНН/КПП 7721429110/772101001 Адрес: 109202, г. Москва ул. Басовская д.16, стр. 1,  
P/c 40702810202300003225, АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москвы, БИК 044525593,  
K/c 30101810200000000593, код по ОКПО 09610444, ОГРН 11677446094383  
Тел. (499) 753-18-08

Подготовка квалифицированных рабочих (служащих) на базе среднего общего образования по программе профессионального обучения	 "Утверждаю"  Директор А.Л. Гринин 2019 г.
---	---

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
 профессионального обучения по программе  
**«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

**Цель:** профессиональная подготовка по программе «Секретарь-администратор»  
**Категория слушателей:** лица без ограничения возраста, имеющие образование не ниже среднего общего  
**Срок обучения:** 288 часов  
**Квалификация:** Секретарь-администратор (3 уровень квалификации)  
**Выдаваемый документ:** Свидетельство установленного образца

№ п/п	Общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули, практика	Всего, час. (ауд.)	Форма контроля
<b>III Профессиональная подготовка</b>			
<b>ОП</b> <i>Общепрофессиональный цикл</i>		<b>108</b>	
1.	ОП.01 Экономика организации	8	Диф.зачет
2.	ОП.02 Правовые основы профессиональной деятельности	18	Диф.зачет
3.	ОП.03 Основы деловой культуры	18	Диф.зачет
4.	ОП.04 Основы делопроизводства	16	Диф.зачет
5.	ОП.05 Основы менеджмента	16	Диф.зачет
6.	ОП.06 Безопасность жизнедеятельности	16	Диф.зачет
7.	ОП.07 Информационные технологии в профессии	16	Диф.зачет
<b>II</b> <i>Профессиональный цикл</i>		<b>176</b>	
8.	ПМ.01 Документоведение и документационное обеспечение управления	80	Зачет
9.	УП 01. Учебно-производственная практика.	96	Зачет
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>4</b>	
<b>Всего часов:</b>		<b>288</b>	