



Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного
профессионального образования «Балтийская академия»
АНОО ДПО «Балтийская академия»

Принято
Решением Педагогического совета
АНОО ДПО «Балтийская академия»
Протокол № 1/7 от 04.08.2024

Утверждено
Ректор АНОО ДПО
«Балтийская академия»

Ю.Ю. Нестерова



Учебный план

основной программы профессионального обучения –
программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям
служащих «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	В том числе		
			Л	ПЗ	ПА
	Теоретическое обучение	136	132	-	4
1	История делопроизводства в России	4	4	-	-
2	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	4	4	-	-
3	Архивоведение	16	16	-	-
4	Автоматизация документационного обеспечения управления в организации	30	28	-	2
5	Бумажный документооборот	12	12	-	-
6	Электронный документооборот	8	8	-	-
7	Документирование управленческой деятельности	8	8	-	-
8	Составление и оформление основных видов документов	12	12	-	-
9	Технология работы с документами	8	8	-	-
10	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел	8	8	-	-
11	Этика труда секретаря-администратора	18	16	-	2
12	Требования охраны труда	8	8	-	-

	Практическое обучение	46	-	44	2
1	Практикум по программе курса «Секретарь-администратор»	24	-	24	-
	Практическая квалификационная работа	22	-	20	2
	Консультации к экзамену	2	-	-	-
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6	-	-	-
	ИТОГО	190	132	44	6

*Сокращения в таблице:

Л – лекции;

ПЗ – практические занятия;

ПА – промежуточная аттестация.