



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл

«ВИТТ»

Д.Н.Серов

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

для переподготовки рабочих кадров
по профессии «Секретарь»

Срок обучения 3 месяца
Количество часов - 480

№ п/п	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Недели					Всего за курс обучения
		1-4	5-6	7-9	10-12	13	
		Часов в неделю					
1.	Теоретическое обучение по профессии						
1.1	<i>Блок гуманитарных, социально-экономических дисциплин</i>						
1.1.1	Экономика организации и менеджмент	2	2				12
1.1.2	Основы предпринимательства		3				6
1.1.3	Основы этики и психологии профессиональной деятельности					6	6
1.1.4	Технология поиска работы	-			2		6
1.2	<i>Блок профессиональных дисциплин</i>						
1.2.1	Информационные технологии. Компьютерное делопроизводство	8	4				40
1.2.2	Документационное обеспечение управления	10	4				48
1.2.3	Организация секретарского обслуживания	4	2				20
1.2.4	Основы редактирования текстов			2			6
1.2.5	Техника машинописи и охрана труда	6	3			-	30
2.	Практическое обучение по профессии						
2.1	Производственное обучение	6	18	34	34	18	294
3	Консультации					6	6
4	Экзамен квалификационный					6	6
Итого		36	36	36	36	36	480

РАССМОТРЕНО

На заседании методического Совета
ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ»

Протокол № 1

от «28» 08 2019 г.