

## Учебный план по профессии «Секретарь-администратор»

индекс	Учебные дисциплины и профессиональные модули	Всего	1 семестр	2 семестр
			9 нед.	10 нед.
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	246	106	140
ОП.01	Правовые основы делопроизводства в организации	30	30	-
ОП.02	Конфиденциальное делопроизводство. Защита персональных данных.	32	-	32 3
ОП.03	Принципы и методы организации хранения документов	56	56 3	-
ОП.04	Техническое оснащение и организация рабочего места	12	12	-
ОП.05	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	30	-	30
ОП.06	Охрана труда	8	8	
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	26	-	26 3
ОП.08	Основы деловой культуры и этики. Корпоративная культура.	52	-	52 ДЗ
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	336	182	154
ПМ.01	ПМ.01 Информационные технологии; Компьютеризация делопроизводства	82	82 ДЗ	-
ПМ.02	ПМ.02 Документы и делопроизводство	140	100	40 ДЗ
ПМ.03	ПМ.03 Секретарское дело	114	-	114 ДЗ
УП.01	Учебная практика (в лаборатории)	108 (3 нед.)	36 (1 нед.)	72 ДЗ (2 нед.)
ПП.01	Производственная практика	684 (19 нед.)	252 (7 нед.)	432 ДЗ (12 нед.)
ИА	<b>Квалификационный экзамен</b>	6	-	6
<b>Всего</b>		<b>1380</b>		