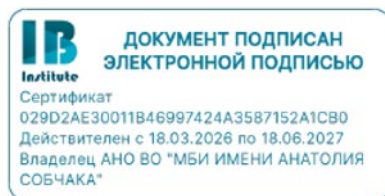


Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»



КАЛЕНДАРНЫЙ
ГРАФИК

План одобрен Ученым
советом вуза

Протокол № 3 от 01.07.2025

основной программы профессионального обучения по профессии рабочего,
должности служащего
«Секретарь-администратор»

Квалификация: Секретарь - администратор	Год начала подготовки (по учебному плану)	2026
Формы обучения: Очная/ очно-заочная/ заочная Профессиональный стандарт: № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н (Зарегистрирован 15 июля 2020 года, регистрационный N 58957).	Учебный год	2026-2027
Количество часов: 180		
Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование, среднее профессиональное образование		

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

программы профессионального обучения по профессии/должности
«Секретарь-администратор»

Цель реализации программы: овладение новым видом профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности организации; формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего, должности служащего «Секретарь-администратор».

Категория слушателей: к освоению программы допускаются все желающие лица при наличии образования, не ниже среднего общего образования.

Срок обучения: 180 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 8 часов в день или по индивидуальному графику.

1.7. Календарный учебный график

№	Наименование разделов, модулей	Всего часов	Период обучения
1.	Теоретическое обучение	40	2,5 недели
2.	Практическая подготовка	60	2-3 неделя
4.	Учебная практика	72	2 неделя
3.	Самостоятельная работа	2	1 день
4.	Квалификационный экзамен и защита квалификационной работы	8	1 день