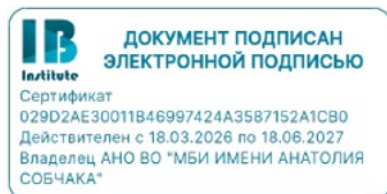


Автономная некоммерческая организация высшего образования"
Международный банковский институт имени Анатолия Собчака



РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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
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).
Количество часов: 180
Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование, среднее профессиональное образование

Год начала подготовки (по учебному плану)
Учебный год

2026
2026-2027

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «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 «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.

№	Наименование разделов, модулей	Всего часов	в том числе			Форма контроля	Учебный кабинет
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1.	Теоретическое обучение	40	28	10	2		32
1.1.	Деловая и корпоративная культура	10	10	-	-	зачет	32
1.2.	Основы секретарского дела	6	1	3	2	зачет	10-К
1.3.	Этика и психология делового общения, речевой этикет	6	4	2	-	зачет	32
1.4.	Информационные технологии в документационном обеспечении	6	4	2	-	зачет	10-К
1.5.	Документационное обеспечение управления	8	5	3	-	зачет	10-К

1.6.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	4	4	-	-		10-К
2.	Практическая подготовка	60	40	20		зачет	10-К
2.1.	Документы и делопроизводство	15	10	5	-		10-К
2.2.	Организационная техника	15	10	5	-		10-К
2.3.	Секретарское дело	15	10	5	-		32
2.4.	Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность	15	10	5	-		32
3.	Учебная практика	72	8	64		зачет	10-К
4.	Квалификационный экзамен и защита квалификационной работы	8	-	8		экзамен	24
	ИТОГО	180	76	102	2		