



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУИО ЦОСТ

Ю.Л. Егорова  
09 января 2020 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
*Секретарь-администратор*

*Профессиональная подготовка*

Срок обучения: 2 месяца

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них		Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	
<b>1</b>	<b>Блок социально-экономических дисциплин</b>				
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2	собеседование
1.2	Основы правового обеспечения профессиональной деятельности	8	6	2	зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	
<b>2</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>				
2.1	Информационные технологии	30	10	20	дифференцированный зачет
2.2	Психология делового общения	20	10	10	дифференцированный зачет
2.3	Этика и эстетика профессии	12	8	4	зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>62</b>	<b>28</b>	<b>34</b>	
<b>3</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
3.1	Делопроизводство и корреспонденция	36	24	12	дифференцированный зачет
3.2	Кадровое делопроизводство	26	12	14	дифференцированный зачет
3.3	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	28	6	22	дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>90</b>	<b>42</b>	<b>48</b>	
	Производственная практика	140		140	практическая квалификационная (пробная) работа
	Консультации	7		7	
	Квалификационный экзамен	8		8	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>155</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>320</b>	<b>79</b>	<b>241</b>	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко