

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
 Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии №5
 А.Ф.Сорокина
 Приказ № 1/5 от «27» августа 2025г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 профессионального обучения
 по профессии «Секретарь – администратор»
 (108 часов)

Категория обучающихся: лица, имеющие основное общее образование.

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная. Формы обучения могут быть частично реализованы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Объем программы: 108 часов.

Срок обучения: 1,5 года

Форма проведения занятий: групповая.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практика	Самост. работа	
I	Общепрофессиональный модуль	58	18	32	8	
1.1	Основы редактирования документов	12	4	6	2	Тестирование
1.2	Деловая культура	2	2	-	-	Деловая игра
1.3	Основы делопроизводства	14	4	8	2	Зачёт
1.4	Техника машинописи Раздел №1	14	4	8	2	Практические занятия
1.5	Техника машинописи Раздел №2	10	2	6	2	
1.6	Техника машинописи Раздел №3	6	2	4	-	
II	Автоматизация ОУ	4	2	2	-	
2.1	Офисное оборудование	2	2	2	-	Опрос
2.2	Электронный офис	2	2	2	-	
III	Профессиональный модуль	28	12	14	2	Практические задания. Зачёт.
3.1	Делопроизводство в организации	28	12	14	2	
IV	Специальный модуль	10	4	6	-	
4.1	Кадровое обеспечение	10	4	6	-	Тестирование
V	Консультации	2	-	2	-	
VI	Аттестация	6	-	6	-	

6.1	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	Зачёт
6.2	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:	108	36	62	10	