

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессионального обучения
«Секретарь-администратор»

Цель обучения – обучение профессии секретаря администратора

Категория слушателей – учащиеся школ выпускных классов

Форма обучения – очно

Срок обучения – 144 часа

Режим занятий - 4 часа в день

№	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, деловые игры и т. д.	Практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	Русский язык и культура речи. Речевой этикет.	32	16		16	экзамен
2	Психология делового общения	16	4		12	зачет
3	Делопроизводство	16	4		12	зачет
4	Основы менеджмента	16	4		12	зачет
5	Информационные технологии в сфере делопроизводства	28	12		16	экзамен
6	Деловые коммуникации	34	18		16	экзамен
Итоговая аттестация		2				экзамен
Итого		144	58		84	

Учебный план разработан:

Заведующая кафедрой, доцент – Шилова Ирина Николаевна

(должность, ученое звание – ФИО)