

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР УЦ "Псков"



Р.Н. Иванов
2024 г.

**Учебный план
по программе профессионального обучения –
профессиональной подготовки, переподготовки
по профессии «Секретарь-администратор»**
(со знанием кадрового дела и современных технологий управления персоналом)

Срок обучения 160 час./ 1,75 мес./ 7 нед./ 35 дней
Учебная нагрузка в неделю 22,9 час.

Квалификация: секретарь-администратор

Документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Форма обучения: очная

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В т.ч. практиче ские занятия	Сроки обучения (месяцев)	
				1	2
				Количество часов	
1.	Общепрофессиональные дисциплины	19	11		
1.1	Психология общения. Этика делового общения	2	1	2	
1.2	Социология и психология труда. Основы поиска работы.	2	1	2	
1.3	Основы работы на ПК	6	4	6	
1.4	Скоростной набор текстов на ПК	6	4	6	
1.5	Правила и нормы охраны труда	3	1	3	
2.	Профессиональные дисциплины	53	35		
2.1	Кадровое дело	10	6	10	
2.2	Трудовое право	10	6	10	
2.3	Делопроизводственный менеджмент	11	8	11	
2.4	1С: Зарплата и управление персоналом	2		2	
2.5	Технологии управления персоналом	4	3	4	
2.6	Модели и методы подбора персонала	4	3	4	
2.7	Time-менеджмент (управление временем)	4	3	4	
2.8	Адаптация персонала, аттестации персонала	4	3	4	
2.9	Организация внешних и внутренних коммуникаций компании	4	3	4	
	Итого	72	46	72	
3.	Практическое обучение	86		20	66
4.	Квалификационный экзамен	2			2
	Всего:	160		92	68

Заведующая Школой бизнеса Е.А. Ильенко

Одобрено на заседании методической комиссии протокол № 01 от «18» января 2024 г.