



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр образования и социальных инноваций „Авангард“»

Документ подписан электронной подписью

Владелец: ГУЦУНАЕВА ЕЛИЗАВЕТА ОЛЕГОВНА

Должность: ДИРЕКТОР

Организация: АНО ДПО "АВАНГАРД"

ИНН: 1500032796

Серийный номер: 12670182353234124717179010251690142716

Срок действия сертификата: с 16.09.2026 по 16.12.2027



Учебный план
основной программы профессионального обучения с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий профессиональной подготовки по
должности служащего «Секретарь-администратор»

№	Модуль	Всего	Т	П	ПП	ИА
1	<u>Организация работы и безопасность.</u>	8	4	4	0	0
2	<u>Деловое общение и телефонные обращения.</u>	24	8	16	0	0
3	<u>Организация приема посетителей.</u>	16	4	12	0	0
4	<u>Координация поручений, разъездов и работы офиса.</u>	24	8	16	0	0
5	<u>Цифровые инструменты и офисная техника.</u>	16	4	12	0	0
6	<u>Практическая подготовка «Рабочая смена администратора».</u>	48	0	0	48	0
7	Квалификационный экзамен.	8	0	0	0	8
Итого		144	28	60	48	8

Т — теория; П — практические занятия; ПП — отдельный модуль практической подготовки; ИА — итоговая аттестация. Промежуточная аттестация включена в часы соответствующего модуля.

Учебный план по содержанию и объему един для обоих режимов.

При полностью очной реализации все 144 часа проводятся очно.

При смешанной реализации распределение по технологии следующее:

- модули 1–4 — 72 часа с применением ЭО и ДОТ;
- модуль 5 — 12 часов с применением ЭО и ДОТ и 4 часа очно для фактической работы с МФУ и оргтехникой;
- модуль 6 — 36 часов с применением ЭО и ДОТ и 12 часов очно;
- квалификационный экзамен — 8 часов очно.

Итого при смешанном режиме: 120 часов с применением ЭО и ДОТ и 24 часа очно.