

Утверждаю  
Проректор по учебной работе и  
цифровизации

А. В. Кубышкина

«17» ноября 2022 г

### Учебный план программы

№п/п	Наименование модуля /практики	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля	Код компетенции
			Всего	В том числе				
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия			
1	Основы секретарского дела	24	8	4	4	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
2	Современная оргтехника и программное обеспечение	24	8	2	6	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
3	Организационное обеспечение управления	24	8	2	6	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
4	Деловая и корпоративная культура	22	6	2	4	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
5	Документационное обеспечение управления	22	6	2	4	16	<sup>3</sup> (Т)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
6	Учебная практика	24	0				<sup>3</sup> (Т)	ПК-1; ПК-2; ПК-3
7	Квалификационный экзамен	4	0			4	Э	ПК-1; ПК-2; ПК-3
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>84</b>		<b>ПК-1; ПК-2; ПК-3</b>