

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Ю.Е. Леденева
«26» августа 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной программы профессионального обучения
(программа профессиональной подготовки по должностям служащих)
«Секретарь-администратор»
Форма обучения –заочная

Период обучения	Перечень и последовательность дисциплин, курсов, модулей, разделов, тем, др. видов учебной работы	Трудоемкость в академических часах							Форма контроля (промежуточной аттестации)
		всего	в том числе по видам занятий						
			лекции	практические занятия (семинарские занятия, лабораторные работы)	самостоятельная работа	Практическая подготовка	консультации	контроль	
Профессиональный модуль <i>Освоение должности служащего «Секретарь-администратор»</i>		288	20	18	244	-	-	6	
13 недель	Раздел 1. Альтернативное разрешение правовых споров в сфере предпринимательской деятельности	94	4	6	82	-	-	2	Диф. зачет
	Раздел 2. Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок	110	12	6	90	-	-	2	Экзамен
	Раздел 3. Основы правового регулирования предпринимательской деятельности	84	4	6	72	-	-	2	Диф. зачет
3 недели	Производственная практика	108	-	-	70	32	2	4	Диф. зачет
1 день	Итоговая аттестация	6					2	4	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	402	20	18	314	32	4	14	

Декан ЮФ

И.В. Петрова

Зав. кафедрой ЧПД
Начальник УМУ

И.В. Петрова
Д.В. Гришин