

Информация о реализуемых образовательных программах
В АНО ДПО «Академия Джек»

№	Наименование программы	Форма обучения	Нормативный срок обучения	Язык, на котором осущ. обучение	Учебные предметы, курсы, дисциплины, модули программы	Практика, предусмотренная программой	Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
1	Профессиональное обучение «Секретарь-администратор» Код профессии по ОК 016-025 203482	Очно-заочное	160	Русский	Теоретический курс: 1.1. Общепрофессиональный курс 1.1.1. Деловая культура 1.1.2. Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства 1.2. Специальный курс 1.2.1. Документы и делопроизводство 1.2.2. Организационная техника 1.2.3. Основы редактирования документов 1.2.4. Архивное дело 1.2.5. Организация секретарского обслуживания	Предусмотрена 56 час	Нет
2	Дополнительное профессиональное образование «Мастер производственного обучения вождению транспортных средств»	Очная	264	Русский	1. Базовый модуль 1.1. Основы законодательства в сфере дорожного движения 1.1. Психологические основы деятельности водителя 1.2. Основы управления транспортными средствами	-	Нет

	средств соответствующих категорий и подкатегорий» Квалификация-Мастер производственного обучения вождению				1.3. Конструкция, устройство и эксплуатация транспортных средств 1.4. Основы и организация пассажирских и грузовых перевозок автомобильным транспортом 1.5. Первая помощь при ДТП 2. Специальный модуль 2.1. Основы психологии 2.2. Основы профессиональной педагогики 2.3. Основы методики профессионального обучения 2.4. Особенности реализации программ обучения вождению транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья 3. Профессиональный модуль 3.1. Нормативная документация мастера производственного обучения 3.2. Сущность педагогического процесса 3.3. Современные педагогические технологии 3.4. Современное учебное занятие		
--	---	--	--	--	---	--	--