

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### Программа профессионального обучения по профессии: «Секретарь руководителя»

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы (согласно учебного плана программы)	Количество часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
Месяц, в котором проводится обучение по программе	Аудиторная работа (Лекции, семинарские занятия)		<b>Модуль 1. Общепрофессиональный курс</b>	<b>102</b>	
		1 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности	<b>32</b>	8
		2 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности		8
		3 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности		8
		4 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности		8
		5 день	Охрана труда и техника безопасности	<b>16</b>	8
		6 день	Охрана труда и техника безопасности		8
		7 день	Правовые основы профессиональной деятельности	<b>24</b>	8
		8 день	Правовые основы профессиональной деятельности		8
		9 день	Правовые основы профессиональной деятельности		8

	10 день	Экономика организации	24	8
	11 день	Экономика организации		8
	12 день	Экономика организации		8
	13 день	Промежуточный контроль	6	6
		<b>Модуль 2. Профессиональный курс</b>	<b>174</b>	
		<b>Документационное обеспечение управления</b>	<b>112</b>	
	14 день	Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации	32	8
	15 день	Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		8
	16 день	Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		8
	17 день	Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации		8
	18 день	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники	32	8
	19 день	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники		8
	20 день	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники		8
	21 день	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники		8
	22 день	Ведение дел в текущем делопроизводстве	24	8
	23 день	Ведение дел в текущем делопроизводстве		8
	24 день	Ведение дел в текущем делопроизводстве		8
	25 день	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	24	8
	26 день	Подготовка дел к передаче на архивное хранение		8

	27 день	Подготовка дел к передаче на архивное хранение		8
		<b>Организация секретарского обслуживания</b>	<b>62</b>	
	28 день	Координация работы офиса	<b>32</b>	8
	29 день	Координация работы офиса		8
	30 день	Координация работы офиса		8
	31 день	Координация работы офиса		8
	32 день	Организация деловых приемов и встреч	<b>24</b>	8
	33 день	Организация деловых приемов и встреч		8
	34 день	Организация деловых приемов и встреч		8
	35 день	Промежуточный контроль	<b>6</b>	<b>6</b>
		<b>Модуль 3. Практическое обучение</b>	<b>40</b>	
	36 день	Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации». «Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».	<b>20</b>	8
	37 день	Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации». «Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».		8

		38 день	Правила оформления документации установленного образца (практикум). «Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации». «Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации».		4
		39 день	Самостоятельная работа: «Моделирование делового разговора по телефону». «Моделирование работы с посетителями в приемной» (деловая игра). Проект (визуально в виде схемы или рисунка) «Рабочее место секретаря-администратора» (контрольная работа).	20	8
		40 день	Самостоятельная работа: «Моделирование делового разговора по телефону». «Моделирование работы с посетителями в приемной» (деловая игра). Проект (визуально в виде схемы или рисунка) «Рабочее место секретаря-администратора» (контрольная работа).		8
		41 день	Самостоятельная работа: «Моделирование делового разговора по телефону». «Моделирование работы с посетителями в приемной» (деловая игра). Проект (визуально в виде схемы или рисунка) «Рабочее место секретаря-администратора» (контрольная работа).		4
		42 день	<b>Консультации и подготовка к экзамену</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
		43 день	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>ВСЕГО</b>				<b>330</b>	