

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### Программа профессионального обучения по профессии: «Секретарь-администратор»

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 – 4 день	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения.	32	8
		4-5 день	Охрана труда и техника безопасности	16	8
		6-8 день	Технические и программные средства в деятельности секретаря-администратора	24	8
		9-11 день	Психология общения. Межличностное взаимодействие. Конфликтологическая культура личности.	24	8
		12 день	Промежуточный контроль	6	6
			<b>Модуль 2. Профессиональный курс</b>	<b>174</b>	
		13-18 день	Информационное и организационное обеспечение деятельности руководителя	48	8
		19-24 день	Организация работы с посетителями организации	48	8
		25-27 день	Информационная безопасность и защита информации. Защита информации в организации. Конфиденциальность информации	24	8
		28-30 день	Учетные формы деятельности. Электронный документооборот	24	8
		31-33 день	Документационное обеспечение деятельности организации	24	8
		32 день	Промежуточный контроль	6	6
			<b>Модуль 3. Практическое обучение</b>	<b>40</b>	
33-35 день	Правила оформления документации установленного образца (практикум). Практика: «Знакомство с организацией, ее структурой,	24	8		

			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».		
		36-37 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).	16	8
		38 день	<b>Консультации и подготовка к экзамену</b>	6	6
		39 день	<b>Квалификационный экзамен</b>	8	8
<b>ВСЕГО</b>				<b>330</b>	