

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Программа профессионального обучения по профессии: «Секретарь руководителя»

Цели курса – формирование профессиональной компетентности секретаря руководителя в рамках профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и использования в деятельности технологий, наиболее эффективных для его реализации.

Категории обучаемых:

программа профессионального обучения предназначена для лиц, желающих приобрести профессию «Секретарь руководителя»

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

330 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения:

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Общепрофессиональный курс	102	32	64	6
1.1	Моделирование профессиональной деятельности: постановка и решение профессиональных задач. Этика делового общения. Конфликтологическая культура личности.	32	8	24	-
1.2	Охрана труда и техника безопасности	16	8	8	-
1.3	Правовые основы профессиональной деятельности.	24	8	16	-
1.4	Экономика организации	24	8	16	
1.5	Промежуточный контроль	6			6
2	Модуль 2. Профессиональный курс	174	72	88	6
2.1.	Документационное обеспечение управления	112	56	56	
2.1.1.	Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации	32	16	16	
2.1.2	Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники	32	16	16	
2.1.3	Ведение дел в текущем делопроизводстве	24	8	16	
2.1.4	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	24	16	8	
2.2	Организация секретарского обслуживания	62	24	32	6
2.2.1	Координация работы офиса	32	16	16	
2.2.2	Организация деловых приемов и встреч	24	8	16	
2.3	Промежуточный контроль	6			6
3.	Модуль 3. Практическое обучение	40	0	40	
3.1	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».	20	-	20	
3.2	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 руководителя» (контрольная работа).	20		20	
5.	Консультации и подготовка к экзамену	6	6		
6.	Квалификационный экзамен	8			8
7.	ВСЕГО:	330	86	224	20