

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
профессионального обучения по профессии должности служащего
«Секретарь – администратор»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Теоретическое обучение	230	159	71
1 неделя	Введение в профессию	6	4	2
	Основы менеджмента организации	6	4	2
	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	6	4	2
	Охрана труда	6	4	2
1-2 неделя	Документационное обеспечение управления	50	25	25
2,3,4 неделя	Организационное обеспечение управления	80	70	10
4-5 неделя	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	14	2
5 неделя	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	30	10	20
6 неделя	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	30	24	6
6 неделя	Зачет (промежуточная аттестация)	2	2	-
7-8 неделя	Практическое обучение	80	-	80
4.	Консультации	4	4	-
5.	Итоговый квалификационный экзамен	4	4	-
	ИТОГО:	320	169	151

