

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной подготовки "Секретарь-администратор"

Цель – формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, приобретение новой (дополнительной) квалификации по профессии «Секретарь-администратор».

Категория слушателей – лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Срок обучения – 520 часов.

Форма обучения – Дистанционная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с действующей нормативной базой.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	58	28	18	12	Тестирование
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	58	28	18	12	Тестирование
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.	42	26	6	10	Контрольная работа
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.	274	166	48	60	Контрольная работа
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	70	48		22	Тестирование
6	Консультации	12				
7	Итоговая аттестация	6				Квалификационный экзамен
7.1	в т.ч. тестирование	1				Тест
7.2	практическая квалификационная работа	5				ПКР
	ИТОГО:	520	296	90	116	

**2.2. Учебно-тематический план
программы профессиональной подготовки
"Секретарь-администратор»**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	58	28	18	12	Тестирование
1.1	Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	12	6	4	2	
1.2	Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами.	18	8	6	4	
1.3	Тема 3. Планирование и организация рабочего времени.	28	14	8	6	
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	58	28	18	12	Тестирование
2.1	Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	24	12	6	6	
2.2	Тема 2. Прием посетителей.	28	16	12	6	
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.	42	26	6	10	Контрольная работа
3.1	Тема 1. Правила работы с офисной техникой.	20	10	6	4	
3.2	Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	22	16		6	
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.	274	166	48	60	Контрольная работа
4.1	Тема 1. Организация делопроизводства.	58	30	16	12	

4.2	Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования.	66	38	16	12	
4.3	Тема 3. Системы документации.	58	30	16	12	
4.4	Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	50	38		12	
4.5	Тема 5. Основы архивоведения.	42	30		12	
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	70	48		22	Тестирование
5.1	Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	18	12		6	
5.2	Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	26	18		8	
5.3	Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами.	26	18		8	
6	Консультации	12				
7	Итоговая аттестация	6				Квалификационный экзамен
7.1	в т.ч. тестирование	1				Тест
7.2	практическая квалификационная работа	5				ПКР
	ИТОГО:	520	296	90	116	