

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих
код 26341 «Секретарь руководителя» 3 разряд

Форма обучения: Очная, очно-заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий)..

Сроки реализации: 120 часов.

Наименование модулей (курсов)	Всего часов	в том числе			контроль
		лекции	практические занятия	СР	
Модуль 1. Нормативно-правовое сопровождение в работе секретаря. (ОК)	5	5		+	Собеседование, наблюдение
Модуль 2. Психологические особенности работы секретаря. (ОК)	15	10	5		
Модуль 3. Служебный этикет и протокол. Организация бездокументационного обслуживания. (ПК 1.1-1.3;2.1-2.6; 3.1-3.3)	30	20	10		
Модуль 4. Требование и организация рабочего места. Охрана труда.(ОК)	10	8	2		
Модуль 5. Документоведение. Документооборот.(ПК 4.1-4.6; 5.1-5.4; 6.1-6.3)	40	31	9		
Модуль 6. Правила работы с офисной техникой. Информационные технологии в работе секретаря (ОК)	17	11	6		
Итоговая аттестация	3	1тест	2		Тест Практикум
Итого	120	85	35		

