**Учебный план**

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей и учебных предметов, практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование модулей  | Всего ак.час.  | Объем модуля:в том числе | Форма контроля  |
| лекции  | практичес кие занятия  | промежуточный контроль |
| 1. | Введение в профессию | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 2. | Основы менеджмента организации | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 3. | Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 4. | Охрана труда | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 5. | Документационное обеспечение управления | 50 | 24 | 24 | 2 | Зачет |
| 6. | Организационное обеспечение управления | 80 | 46 | 32 | 2 | Зачет |
| 7. | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 16 | 12 | 2 | 2 | Зачет |
| 8. | Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | 30 | 8 | 20 | 2 | Зачет |
| 9. | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря | 30 | 22 | 6 | 2 | Зачет |
| 10 | Учебная практика | 80 | - | 78 | 2 | Зачет |
| 11. | Квалификационный экзамен: проверка теоретических знаний; практическая квалификационная работа | 10 |  |  | 10 | ТестВыполнениепрактическогозадания |
|  | **ВСЕГО:** | **320** | **120** | **170** | **30** | **–** |