**6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

**Профессиональное обучение**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Модули*** | ***Всего часов***  | ***Календарные учебные дни*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Введение в профессию  | ***6*** | **Т 1.1****Т 1.2****ПР, З**1+1+2+2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Основы менеджмента организации | ***6*** |  | **Т 2.1****ПР, З**2+2+2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Нормативно -правовое обеспечение секретарской деятельности | ***6*** |  |  | **Т 3.1****ПР, З**2+2+2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Охрана труда | ***6*** |  |  |  | **Т 4.1, Т 4.2****ПР, З**1+11+12 |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Модули*** | ***Всего часов***  | ***Календарные учебные дни*** |
|  |  |  |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5. Документационное обеспечение управления | ***50*** |  |  |  |  | **Т 5.1** **Т 5.2** **Т 5.3**2+2+2 | **Т 5.4** **Т 5.5****Т 5.6***2+2+2* | **Т 5.7** **Т 5.8****Т 5.9**2+2+2 | **Т 5.10** **Т 5.11****Т 5.12**2+2+2 | **ПР 1-6**1+1+11+1+1 | **ПР 7-10**2+1+1+1 | **ПР 11-13**2+1+2 |
| ***Календарные учебные дни*** |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| **ПР 14-19**1+1+11+1+1 | **ПР 20****3****2+2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Организационное обеспечение управления | ***80*** |  |  | **Т 6.1**4 | **Т 6.2**6 | **Т 6.3**4 | **Т 6.4**4 | **Т 6.5**4 | **Т 6.6**6 | **Т 6.7****Т 6.8**2+4 | **Т 6.9**4 | **Т 6.10**4 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| **ПР 1**8 | **ПР 2**8 | **ПР 3**6 | **ПР 4-5**2+4 | **ПР 6****З**4+2 |  |  |  |  |  |  |
| 7. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | ***16*** |  |  |  |  |  | **Т 7.1****Т 7.2****Т 7.3**2+2+1 | **Т 7.4****Т 7.5****Т 7.6**2+2+2 | **Т 7.7****ПР 1****ПР 2**1 + 0,5+ 0,5 | **ПР 3****ПР 4****З**0,5 + 0,5 + 2 | **Т 7.1****Т 7.2****Т 7.3**2+2+1 | **Т 7.4****Т 7.5****Т 7.6**2+2+2 |
| ***Модули*** | ***Всего часов***  | ***Календарные учебные дни*** |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |  |  |  |  |
| 8. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления\ | ***30*** | **Т 8.1****Т 8.2****Т 8.3**1+2+2 | **Т 8.4****Т 8.5**2+1 | **ПР 1**5 | **ПР 2**5 | **ПР 3**5 | **ПР 4**5 | **З**2 |  |  |  |  |
| 9. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря | ***30*** | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 |  |  |  |  |  |
| **Т 9.1****Т 9.2**2+4 | **Т 9.3**4 | **Т 9.4****Т 9.5**4+2 | **Т 9.6****Т 9.7**3+3 | **ПР 1****ПР 2**4+2 | **З**2 |  |  |  |  |  |
| 10. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | ***80*** | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| **УП 10.1**4 | **УП 10.2**6 | **УП 10.3****УП 10.4**2+4 | **УП 10.4**6 | **УП 10.4**6 | **УП 10.4**5 | **УП 10.4**5 | **УП 10.5**6 | **УП 10.5****6** | **УП 10.5**6 | **УП 10.5**6 |
| 58 | 59 | 60 | 61 |  |  |  |  |  |  |  |
| **УП 10.6**4 | **УП 10.7**6 | **УП 10.8**6 | **З**2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Модули*** | ***Всего часов***  | ***Календарные учебные дни*** |
|  |  |  |  |  |  | 62 | 63 | 64 |  |  |  |  |
| ***11. Квалификационный экзамен:*** ***проверка теоретических знаний;*** ***практическая квалификационная работа*** | ***2******8*** |  |  |  |  | ***КЭ******2*** | ***ПКР******4*** | ***ПКР******4*** |  |  |  |  |
| **Итого**: | ***320*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Условные обозначения:**

**Т-** тема (№ темы), **ПР –** Практическое работа; **З** – Зачет, **УП** – Учебная практика,  **КЭ (ТЗ)** – Квалификационный экзамен: проверка теоретических знаний, **КЭ (ПКР)** – Квалификационный экзамен: практическая квалификационная работа