

Учебный план Адаптированной программы «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.	38	28	8	2	Тестирование
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	52	28	14	10	Тестирование
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.	38	26	6	6	Контрольная работа
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.	222	152	58	12	Контрольная работа
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	68	48	6	14	Тестирование
6	Консультации	2				
7	Итоговая аттестация	6				Квалификационный экзамен
7.1	в т.ч. тестирование	1				Тест
7.2	практическая квалификационная работа	5				ПКР
	<b>ИТОГО:</b>	<b>426</b>	<b>282</b>	<b>92</b>	<b>44</b>	

**2.2. Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Основы секретарского дела.</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Тестирование</b>
1.1	Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	16	6	8	2	
1.2	Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса	8	8			

	техническими средствами.					
1.3	Тема 3. Планирование и организация рабочего времени.	14	14			
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.</b>	<b>52</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>Тестирование</b>
2.1	Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	22	12	6	4	
2.2	Тема 2. Прием посетителей.	30	16	8	6	
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Контрольная работа</b>
3.1	Тема 1. Правила работы с офисной техникой.	16	10	6		
3.2	Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	22	16		6	
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Документационное обеспечение управления.</b>	<b>222</b>	<b>152</b>	<b>58</b>	<b>12</b>	<b>Контрольная работа</b>
4.1	Тема 1. Организация делопроизводства.	46	30	16		
4.2	Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования.	54	38	16		
4.3	Тема 3. Системы документации.	52	30	14	8	
4.4	Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	34	24	6	4	
4.5	Тема 5. Основы архивоведения.	36	30	6		
<b>5</b>	<b>Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.</b>	<b>68</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>Тестирование</b>
5.1	Тема 1. Сущность,	18	12		6	

	задачи и особенность конфиденциальной информации.					
5.2	Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	26	18		8	
5.3	Тема 3. Организация работы конфиденциальными документами.	24	18	6		
6	Консультации	2				
7	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>				<b>Квалификационный экзамен</b>
7.1	в т.ч. тестирование	1				Тест
7.2	практическая квалификационная работа	5				ПКР
	<b>ИТОГО:</b>	<b>426</b>	<b>282</b>	<b>92</b>	<b>44</b>	