

Расписание занятий
Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по
должности служащего «Секретарь – администратор»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ОЧУ ДПО «ЦТБ»

Ермакова Н.В.

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	Учебная неделя											Форма контроля
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
I.	Теоретическое обучение	230	32	36	36	8	36	32	30	30	0	0	0	
1.1.	Введение в профессию	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Основы менеджмента организации	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	зачет
1.3.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Охрана труда	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	зачет
1.5.	Организационное обеспечение управления	80	0	36	36	8	0	0	0	0	0	0	0	зачет
1.5.	Документационное обеспечение управления	50	0	0	0	0	36	14	0	0	0	0	0	
1.6.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	экзамен
1.7.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	30	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	зачет
1.8.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	30	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	зачет
II.	Практическое обучение	80	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	8	

2.1.	Производственное обучение	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	4	зачет
2.2.	Производственная практика	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	4	Квалификационная работа
	Квалификационный экзамен	10													2	экзамен
	ВСЕГО:	320	32	36	36	8	36	30	30	30	36	36		10		