

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	в том числе, час.		СРС, час	Форма контроля	ПК
			теоретические занятия	практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
Период обучения (дни, недели)							
ПМ 1	Теоретическое обучение	192	98	88		6	1-16
МДК 1.1	Введение в профессию	8	6			2	
1.1.1	Основы менеджмента организации	4	4			Дифференцированный зачет	3,4
1.1.2	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	4	2				16
МДК 1.2	Общепрофессиональный курс	88	28	58		2	
1.2.1	Деловая и корпоративная культура	12	8	4		Дифференцированный зачет	4,7
1.2.2	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	4	8			3
1.2.3	Информационные и компьютерные технологии	64	16	46			2,5,6,12,14,15
МДК 1.3	Специальный курс	96	64	30		2	
1.3.1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	24	16	8		Дифференцированный зачет	2,5,12,14,15
1.3.2	Применение информационных технологий в секретарском обслуживании. Организационная техника	16	8	8			1,6
1.3.3	Секретарь в структуре управления	32	24	8			1-15
1.3.4	Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность	24	16	6			16
ПМ 2	Практическое обучение	148		142		6	1-16
МДК 2.1	Производственное обучение	48		46		Дифференцированный зачет	
МДК 2.2	Производственная практика	100		96			Отчет по практике
Итоговая аттестация		10		2		8	1-16
Консультация		2		2			
Квалификационный экзамен:						экзамен	
– проверка теоретических знаний;		4					
– практическая квалификационная работа		4					
Всего		350	98	232		20	