

**Календарный учебный график**  
программа повышения квалификации  
**Секретарь-администратор: основы делопроизводства**

Объем программы -72 час.

Продолжительность обучения – 8 недель

Форма обучения – Очно-заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Занятия проводятся по мере комплектования учебных групп.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	1 не- деля	2 не- деля	3 не- деля	4 не- деля	5 не- деля	6 не- деля	7 не- деля	8 не- деля	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
1.	Тема 1.1. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, его роль в управленческом процессе	4								2						4
2.	Тема 1.2. Организационное обеспечение работы руководителя	4	10							10						14
3.	Тема 1.3. Документационное обеспечение деятельности руководителя			9	8					13						17
4.	Промежуточный контроль				1					1						1
5.	Тема 2.1. Информационное обеспечение деятельности руководителя организации					5				3						5
6.	Тема 2.2. Деловая переписка					4	4			6						8
7.	Тема 2.3. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации						4			3						4
8.	Промежуточный контроль						1			1						1

9.	Тема 3.1. Психологическое содержание профессиональной деятельности секретаря-администратора												6							4	6	4	6
10.	Тема 3.2. Коммуникативная культура общения												3							3	2	3	5
11.	Тема 3.3. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий												4							3	4	3	4
12	Промежуточный контроль												1							1	1	1	1
13	Итоговая аттестация												2							2	2	2	2
	Всего	8	10	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9							52	9	52	72

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

Директор Высшей школы государственного управления

  
И.С. Шевалкин