

Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с управленческими документами образовательной организации».

Обще- профессиональные дисциплины	К-во часов курса	Недели учебного процесса						
		1	2	3	4	5	6	7
Нормативно- правовые основы деятельности образовательного учреждения	36	СР АД*						
Трудовое законодательство и охрана труда в образовательном учреждении	36		СР АД*					
ИКТ в деятельности образовательного учреждения	36			СР АД*				
Специальные профессиональные дисциплины								
Делопроизводство в образовательной организации	36				СР АД*			
Правила эксплуатации оргтехники	24					СР АД*		
Основы деловой переписки	24					СР АД*		
Основы делового общения, этики и эстетики	24						СР АД*	

Итоговая аттестационная работа	34							Защита ИАР Д*
Общая трудоемкость программы	250							

СР – самостоятельная работа (просмотр видео-лекций, изучение методических материалов). А – аттестация (тестирование) *тестирование и защита итоговой аттестационной работы (ИАР) предусмотрены для слушателей, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий - Д*.