



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО МУЦ ДПО «Развитие»
Мазарова М.В.
«08» апреля 2024г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»
УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	Форма контроля
I.	Профессиональный модуль				
1.	Теоретическое обучение	120	90	30	Промежуточ ный контроль
1.1.	Введение в профессию	4	2	2	Текущий контроль
1.2.	Основы менеджмента организации	4	2	2	Текущий контроль
1.3.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	4	2	2	Текущий контроль
1.4.	Охрана труда	4	2	2	Текущий контроль
1.5.	Документационное обеспечение управления	24	20	4	Текущий контроль
1.6.	Организационное обеспечение управления	20	14	6	Текущий контроль
1.7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	20	17	3	Текущий контроль
1.8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	20	15	5	Текущий контроль
1.9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	18	16	2	Текущий контроль
	Промежуточная аттестация	2	-	2	Зачет
2.	Производственное обучение (практическое)	32	-	32	
2.1.	Введение. Инструктаж на рабочем месте секретаря-машинистки	2	-	2	Текущий контроль
2.2.	Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»	22	-	22	Текущий контроль
2.3.	Квалификационная пробная работа	8	-	8	Квалификац ионный экзамен
3.	Итоговая аттестация	8	-	8	
4.	Итого	160	90	70	