

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор+»



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Содержание программы профессионального обучения определяется с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические и практические занятия, выполнение промежуточной и итоговой аттестации.

Комплектование учебных групп осуществляется в течении всего календарного года.

Начало обучения по мере комплектования учебных групп, или в индивидуальном формате.

Нормативный срок обучения – 122 часа.

Продолжительность обучения – 3 недели.

Занятия проходят 5 дней в неделю, в день не более 8 часов занятий.

Продолжительность 1 занятия – 45 минут, перемены между занятиями не менее 10 минут.

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов	Период обучения
1.	Теоретическое обучение	82	1-2 неделя обучения
1.1.	Экономический курс	8	1 неделя обучения

1.1.1.	Менеджмент	8	
1.2.	Общепрофессиональный курс	32	
1.2.1.	Психологические особенности работы секретаря	12	
1.2.2.	Информационные компьютерные технологии и компьютеризация делопроизводства	20	
1.3.	Специальный курс	42	2 неделя обучения
1.3.1.	Документы и делопроизводство	10	
1.3.2.	Организационная техника	10	
1.3.3.	Секретарское дело	10	
1.3.4.	Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность	10	
	Промежуточная аттестация	2	
2.	Производственное обучение (практическое обучение)	32	3 неделя обучения
3.	Итоговая аттестация	8	3 неделя обучения
	Итого	122	