

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор+»



УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО «Вектор+»
 А.А. Кириллов
 «15» апреля 2024 г.

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	Форма контроля
1.	Теоретическое обучение	82	41	41	ПК
1.1.	Экономический курс	8	8	-	ТК
1.1.1.	Менеджмент	8	8	-	ТК
1.2.	Общепрофессиональный курс	32	12	20	ТК
1.2.1.	Психологические особенности работы секретаря	12	6	6	ТК
1.2.2.	Информационные компьютерные технологии и компьютеризация делопроизводства	20	6	14	ТК
1.3.	Специальный курс	42	21	21	ТК
1.3.1.	Документы и делопроизводство	10	-	10	ТК
1.3.2.	Организационная техника	10	5	5	ТК
1.3.3.	Секретарское дело	10	8	2	ТК
1.3.4.	Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность	10	8	2	ТК
	Промежуточная аттестация	2	-	2	Зачет
2.	Производственное обучение (практическое обучение)	32	-	32	

2.1.	Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	24	-	24	ТК
2.2.	Квалификационная пробная работа	8	-	8	Квалификац ионный экзамен
3.	Итоговая аттестация	8	-	8	
	Итого	122	41	81	

ТЗ- теоретические занятия, ПЗ – практические занятия

ТК- текущий контроль

ПК промежуточный контроль