



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

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**
(в соотв. с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов	Период обучения
I.	Профессиональный модуль		1 месяц
1.	Теоретическое обучение	120	1-3 неделя обучения
1.1.	Введение в профессию	4	1 неделя обучения
1.2.	Основы менеджмента организации	4	
1.3.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	4	
1.4.	Охрана труда	4	
1.5.	Документационное обеспечение управления	24	2 неделя обучения
1.6.	Организационное обеспечение управления	20	
1.7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	20	3 неделя обучения
1.8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	20	
1.9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	18	
	Промежуточная аттестация	2	
2.	Производственное обучение (практическое обучение)	32	4 неделя обучения
3.	Итоговая аттестация	8	4 неделя обучения
	Итого	160	