



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Ракурс»**

**Утверждаю:**  
Директор ЧОУ ДПО  
«Учебный центр «Ракурс»  
«    »    20\_\_ г.  
  
А.А.Мостовой



**Программа профессионального обучения  
«СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

**Код профессии 26353**

**Целевая группа:**

лица, имеющие образование не ниже среднего (полного) общего  
работающие или планирующие работать  
в должности секретаря-машинистки

**Объём часов: 160**

Рыбинск, 2017

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебно-тематический план ПК

#### «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»

№ п/п	Название тем	Всего часов		Лекции (час.)	Практ. занятия (час.)		Формы промежуточной и итоговой аттестации
		на обуч.	на пре под.		на обуч.	на препод.	
1	Тема 1. Деловая культура	12	12	12	-	-	Зачёт
2	Тема 2. Документы, корреспонденция и делопроизводство	20	20	20	-	-	Зачёт
3	Тема 3. Основы редактирования текстов и реферирование информации	24	24	24	-	-	Зачёт
4	Тема 4. Техника машинописи	40	40	-	40	40	Зачёт
5	Тема 5. Информационные технологии, компьютерное делопроизводство	36	36	-	36	36	Зачёт
6	Тема 6. Основы менеджмента	12	12	12	-	-	Зачёт
7	Тема 7. Трудовое законодательство	12	12	12	-	-	Зачёт
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Экзамен</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>160</b>	<b>160</b>	<b>80</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	