

Список разделов, модулей, предусмотренных основной образовательной программой профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «Секретарь-администратор»

1. Теоретическое обучение
2. Деловая и корпоративная культура
3. Основы секретарского дела
4. Этика и психология делового общения, речевой этикет
5. Информационные технологии в документационном обеспечении
6. Документационное обеспечение управления
7. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации
8. Практическая подготовка
9. Документы и делопроизводство
10. Организационная техника
11. Секретарское дело
12. Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария.
13. Пожарная безопасность
14. Учебная практика
15. Квалификационный экзамен и защита квалификационной работы