

**РОЗГЛЯНУТО**

на засіданні методичної комісії викладачів та майстрів виробничого навчання професій секретар керівника (організації, підприємства, установи), оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, оператор комп'ютерного набору  
 Протокол № 1 від 30.08 2019 року

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою Вищого професійного училища № 3  
 Протокол № 3 від 30.08 2019  
 Освітня професійна програма введена в дію з 01.09.2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВПУ № 3 м. Мукачево  
 М.М.Газдик  
 «30» 08 2019 року

**Освітня програма за СП (ПТ)О 4115.N.82.19-2018,  
 затвердженим наказом МОН України від 14.02.2019 № 204**

**Професія:** 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

**Вимоги до особи, що здобуватиме освіту:** базова загальна середня освіта

**Кваліфікація випускника:** секретар керівника (організації, підприємства, установи)

**Загальний фонд навчального часу:** 880 годин

№ з/п	Освітні компоненти (навчальні предмети) за видами підготовки	Загальний обсяг навчального навантаження	У тому числі ЛПР	Обсяг часу за модулями									
				ЗПБ		Ск1		Ск2		Ск3		Ск4	
				усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР
<b>1.</b>	<b>Загально-професійна підготовка</b>	<b>64</b>	<b>5</b>	<b>64</b>	<b>5</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Основи трудового законодавства	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Інформаційні технології	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Українське ділове мовлення	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5.	Психологія ділових відносин	17	5	17	5	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>327</b>	<b>123</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>76</b>	<b>30</b>	<b>87</b>	<b>47</b>	<b>80</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>8</b>
2.1.	Охорона праці	30	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Організаційна техніка офісу	17	4	17	4	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Основи документального забезпечення управління	13	4	13	4	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.	Комп'ютерні технології	96	55	-	-	53	29	23	16	14	8	6	2
2.5.	Українська мова за професійним спрямуванням	34	-	-	-	18	-	-	-	16	-	-	-
2.6.	Ділова англійська мова	24	8	-	-	-	-	14	5	10	3	-	-
2.7.	Професійна етика	16	4	-	-	5	1	6	2	5	1	-	-
2.8.	Діловодство	97	48	-	-	-	-	44	24	35	18	18	6
<b>3.</b>	<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>462</b>	-	-	-	<b>132</b>	-	<b>120</b>	-	<b>90</b>	-	<b>120</b>	-
3.1.	Виробниче навчання в майстерні	210	-	-	-	90	-	36	-	48	-	36	-
3.2.	Виробнича практика	252	-	-	-	42	-	84	-	42	-	84	-
<b>4.</b>	<b>Кваліфікаційна пробна робота</b>	<b>7</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5.</b>	<b>Консультації</b>	<b>20</b>	-	6	-	4	-	4	-	4	-	2	-
<b>6.</b>	<b>Державна (або поетапна) кваліфікаційна атестація</b>	<b>7</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Загальний обсяг навчального часу (без пп. 4, 5)</b>	<b>860</b>	<b>128</b>	<b>124</b>	<b>13</b>	<b>208</b>	<b>30</b>	<b>207</b>	<b>47</b>	<b>170</b>	<b>30</b>	<b>144</b>	<b>8</b>

ПОГОДЖЕНО

Голова правління

ПрАТ Мукачівський завод «Точприлад»

А.П.Ремінець

2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-виробничої роботи ВПУ № 3 м. Мукачево

В.М. Терпай

2019 року



## **ЗБІРНИК РОБОЧИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ**

для підготовки кваліфікованих робітників

з професії: 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»

кваліфікація: секретар керівника (організації, підприємства, установи)