

## АННОТАЦИЯ

### **основная программа профессионального обучения «Секретарь-администратор»**

**1. Цель.** Целью реализации основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» является развитие у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**2. Планируемые результаты обучения.**

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н) выпускник должен быть готов к выполнению предусмотренных профессиональным стандартом трудовых функций квалификации, относящихся к обобщенной трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организаций».

Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3
Организация работы с посетителями организации	A/02.3
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3

**3. Формы обучения:** очно-заочная, заочная (с применением ДОТ).

**4. Период реализации программы:** 30 рабочих дней.

**5. Основные модули программы**

№ п/п	Наименование модуля /практики	Общая трудоемкость, час.
1	Основы секретарского дела	24
2	Современная оргтехника и программное обеспечение	24
3	Организационное обеспечение управления	24
4	Деловая и корпоративная культура	22
5	Документационное обеспечение управления	22
6	Учебная практика	24
7	Квалификационный экзамен	4
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>

**6. Разработчик.** Кубышкин Андрей Валентинович - кандидат экономических наук, доцент.