Программа профессионального обучения

**Программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь – администратор»**

Квалификация – 3 разряд

ОКЗ 4226

ОКСО – 32001 Документоведение и документационное обеспечение управления

Форма обучения очно-заочная\*, нормативный срок обучения 3 месяца. Образование осуществляется на русском языке.

Обучение состоит из модулей:

1) Введение в профессию (2 теоретических часа, 2 практических часов)

2) Основы менеджмента организации (2 теоретических часа, 2 практических часов)

3) Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности (2 теоретических часа, 2 практических часов)

4) Охрана труда (2 теоретических часа, 2 практических часов)

5) Документационное обеспечение управления (24 теоретических часа, 24 практических часов)

6) Организационное обеспечение управления (46 теоретических часа, 32 практических часов)

7) Конфиденциальное делопроизводство и защита информации (12 теоретических часа, 2 практических часов)

8) Информационные компьютерные технологии и технические средства управления (8 теоретических часа, 20 практических часов)

9) Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря (22 теоретических часа, 6 практических часов)

10) Учебная практика (78 практических часов)

\*Для организации дистанционного обучения обеспечивается доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением дистанционных технологий обучающимся необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура (наушники) и программное обеспечение (Web-браузер). Для успешного освоения дистанционных учебных модулей от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя – основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

По окончанию обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, по форме, установленной в Организации.