

АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

Председатель _____ /Ропай К.А./
«11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

_____ Овакимян К.М.



ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПОДГОТОВКИ СЛУЖАЩИХ «Секретарь-администратор»

Основная программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» (далее – Программа), реализуемая АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СТРОЙГАЗСЕРВИС» и разработана в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 2 июля 2013 года № 513, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 апреля 2019 г. N 208 О внесении изменений в перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 Г. N 513 и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цель освоения:

Изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документационно - информационного обеспечения управления.

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет **160 часов**, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения - очно-заочная и заочная форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме **квалификационного экзамена** и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается **свидетельство рабочего (служащего)**.