

## Описание образовательной программы

**Наименование программы:** профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка) «Секретарь-администратор»

**Описание образовательной программы:** программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» (далее ППО) является документом, представляющим модель образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия» (далее АНО ДПО «Гуманитарная академия»).

ППО представляет собой комплект документов, разработанных самостоятельно и утвержденных директором АНО ДПО «Гуманитарная академия» для обеспечения получения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций.

**Основой для разработки ППО стали:**

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

– Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513

– Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н

Профессиональная деятельность секретаря-администратора включает: организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Виды профессиональной деятельности,** к которым готовятся выпускники, освоившие данную ДПП:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- проектная;
- учетно-документационная.

Программа предусматривает изучение следующих дисциплин:

1. Основы охраны труда
2. Организационное поведение
3. Деловое общение
4. Кадровое делопроизводство
5. Архивоведение
6. Документационное обеспечение управления

В процессе обучения по данной программе предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля. Освоение рабочих программ дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимых в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Постоленко Елена Александровна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022