

# Секретарь-администратор

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Продолжительность обучения:** 320 ч

**Стоимость:** 9 000 рублей

**Документ по окончании курса:** Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Секретарь-администратор.

**Категория слушателей:** Работники подразделений учреждений и организаций: делопроизводства, канцелярий, управлений делами, общих отделов, организационных отделов и т.д. Требование к образованию - среднее общее образование.

**Описание курса:** Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н). Организационное обеспечение деятельности организации как отрасль деятельности предприятий и организаций играет одну из важных ролей в жизни современного общества. На современном рынке труда востребованы работники, умеющие обрабатывать и предоставлять информацию организации на электронном носителе, принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации, рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции. Контролировать исполнение поручений руководителя организации сотрудниками. Работать с посетителями организации, принимать и распределять телефонные звонки.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения (профессиональная подготовка)  
по профессии: Секретарь-администратор  
(320 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Теория организации	20	10	10	Зачет
2.	Понятие и виды документированной информации	16	8	8	Зачет
3.	Организация документооборота и технология делопроизводства	26	14	12	Экзамен
4.	Оформление управленческой документации	26	14	12	Экзамен
5.	Основы трудового права	26	14	12	Зачет
6.	Охрана труда	26	14	12	Экзамен
7.	Деловая переписка	18	8	10	Зачет
8.	Работа с конфиденциальными документами	28	14	14	Экзамен
9.	Архивное хранение документов	16	8	8	Зачет
10.	Информационные технологии в делопроизводстве	20	10	10	Зачет

11.	Средства организационной и коммуникационной техники, используемые в обеспечении управленческой деятельности	26	12	14	Экзамен
12.	Деловое общение и деловой этикет	26	12	14	Экзамен
13.	Основы конфликтологии	18	8	10	Зачет
14.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	18	8	10	Зачет
15.	Квалификационный экзамен:	10	-	10	
15.1	Проверка теоретических знаний	4	-	4	Экзамен
15.2	Практическая квалификационная работа	6	-	6	Зачет
	Итого:	320	154	166	