

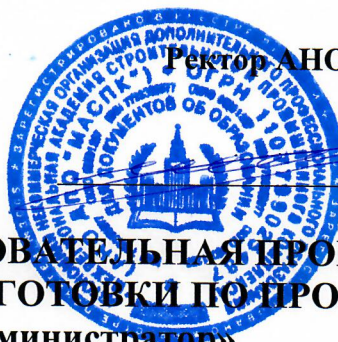
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональная Академия строительного и промышленного комплекса»
(АНО ДПО «МАСПК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета
Халеева Ю.В.



12.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «МАСПК»
М.В. Маковский

12.01.2021 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
«Секретарь-администратор»**

ОПИСАНИЕ

1.1. Образовательная программа профессиональной подготовки (в том числе, программа повышения квалификации, профессиональной переподготовки): «Секретарь-администратор» (далее – Программа), реализуемая АНО ДПО «МАСПК», разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта код 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.2. Целью реализации Программы является получение обучающимися знаний, необходимых для организации работ по профессии «Секретарь-администратор», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией, внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.3. Задачи курса – получение обучающимся знаний, необходимых для организации работ по профессии «Секретарь-администратор», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией;

внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.5. Образовательная организация осуществляет обучение по Программе и имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности.

1.6. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена и обучающимся, успешно ее прошедшим, выдается свидетельство с присвоением (подтверждением) разряда в профессии служащего (рабочего).