

Утверждено  
Генеральный директор  
ООО «Столичный учебный центр»  
В.А. Шишко



**Курс профессиональной переподготовки «Секретарь руководителя со знанием  
английского языка: Эффективная организация профессиональной деятельности»**

Учебная программа курса

<p><b>О программе</b></p>	<p>Уважаемые слушатели! Вашему вниманию представлен курс профессиональной переподготовки «Секретарь руководителя со знанием английского языка: Эффективная организация профессиональной деятельности» с присвоением квалификации «Секретарь руководителя со знанием английского языка» Курс посвящен формированию компетентности секретаря руководителя со знанием английского языка. Работа секретаря, человека который имеет возможность помогать руководителю в управлении компанией или ее отделом и организовывать важные мероприятия, встречи, переговоры на международном уровне, должна быть очень, грамотна, продумана, системно выстроена и согласована с политикой компании. Исходя из этого, цель программы – сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, требующей применения делового английского языка в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н.; Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями от: 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.) Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности» от 16 мая 2012 г. № 547н. Федерального государственного стандарта высшего образования. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат). Утв. Минобрнауки 6 марта 2015 г. № 176. Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Утв. Минобрнауки 11 августа 2014 г. № 975. Федерального государственного стандарта высшего образования. Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриат). Утв. Минобрнауки 7 августа 2014 г. № 940. Федерального государственного стандарта высшего образования. Направление подготовки 45.03.01 – Филология. Утв. Минобрнауки</p>
	<p>07.08.2014. № 947.</p>
<p><b>Цель</b></p>	<p>Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности – секретаря-референта со знанием английского языка в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Присвоить квалификацию «Секретарь руководителя со знанием английского языка».</p>
<p><b>Категория слушателей</b></p>	<p>– специалисты с высшим образованием; – студенты выпускных курсов ВУЗов.</p>

<b>Направление</b>	Организационное и документационное обеспечение управления.
<b>Форма обучения</b>	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в диплом не вносится.
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.
<b>Стажировка</b>	Предусмотрена.
<b>Итоговая аттестация</b>	Итоговая аттестация включает теоретическую и практическую составляющие: итоговый экзамен по теоретической части обучения и предоставление материалов по практической части обучения. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме. Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.
<b>Присваиваемая квалификация</b>	Секретарь руководителя со знанием английского языка
<b>Выдаваемый документ</b>	По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.