

<p>О программе</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>Цель</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>Категория слушателей</p>	<p>–Специалисты с высшим образованием (обязательно владение английским языком на уровне не ниже С1), лингвисты, учителя иностранных языков. – студенты выпускных курсов ВУЗов.</p>

Направление	Организационное и документационное обеспечение управления.
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в диплом не вносится.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.
Стажировка	Предусмотрена.
Итоговая аттестация	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.
Присваиваемая квалификация	Секретарь руководителя со знанием английского языка
Выдаваемый документ	По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.