

Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

**Курс профессиональной переподготовки «Организация деятельности секретаря
руководителя со знанием английского языка»**

Учебная программа курса

О программе	Курс профессиональной переподготовки посвящен формированию умений и навыков деятельности секретаря руководителя со знанием английского языка и раскрывает основы организации рабочего пространства, работы с письмами на иностранном языке, а также организации встреч иностранных делегаций и деловых переговоров. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: • ФГОС ВО (бакалавриат) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утв. приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343; • ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778; • ФГОС ВО (бакалавриат) по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 969; • ФГОС ВО (магистратура) по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика», утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 992; • Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н.
Цель	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».
Категории слушателей	Лица с высшим образованием, а также выпускники и студенты старших курсов вузов. Уровень образования: высшее образование
Направление	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме дифференциальных зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация
Стажировка	Предусмотрен Практикум
Итоговая аттестация	Итоговая аттестация включает в себя только итоговый экзамен. 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