



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

Срок обучения – 1 год 4 месяца (очно)

Уровень образования, необходимый для приема на обучение - основное общее образование (9 классов)

Присваиваемая квалификация: Секретарь-администратор.

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: обеспечение необходимого документооборота в организации – подготовка, оформление, обработка и хранение документов.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- цифровые, электронные устройства;
- приемно-переговорные устройства;

Обучающийся по профессии Секретарь-администратор готовится к следующим видам деятельности:

- Подготовка и оформление деловых писем, отчетов, прочих документов.
- Контроль телефонных звонков и входящей корреспонденции.
- Контроль качества подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов.
- Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.



ПРИЕМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕЗ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА БЮДЖЕТНОЙ ОСНОВЕ