

**Описание
основной программы
профессионального обучения
по профессии «Секретарь-администратор»**

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка старшеклассников по профессии «Секретарь-администратор», обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного Российского законодательства, обеспечение социальной защиты и занятости выпускников общеобразовательных учреждений на рынке труда.

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

В соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, для подготовки старшеклассников на должность «Секретарь-администратор» отводиться 1380 часов. Из них теоретическое обучение отводиться 582 часов, производственное (практическое) обучение – 792 часов, на квалификационный экзамен 6 ч.

В процессе изучения теоретической части программы, обучающиеся:

— знакомятся с основными понятиями «менеджмента» и «управления» правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессии. Что способствует формированию у обучающихся социальных и правовых компетенций, способствующих социально-профессиональной адаптации к условиям рынка труда.

— знакомятся с основными терминами и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления, изучают культуру делового общения, охрану труда, безопасность жизнедеятельности.

— получают знания и умения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке секретаря-администратора. Изучают основы организации и содержания работ по делопроизводству и архивному делу, организационному обеспечению

управления, конфиденциальному делопроизводству и защите информации, а также информационные компьютерные технологии.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторно-практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем.

Программой предусмотрено производственное (практическое) обучение, в процессе которого обучающиеся получают практические навыки в области делопроизводства под руководством преподавателя и самостоятельно.

Каждое практическое занятие обязательно сопровождается вводным инструктажем по безопасности труда.

Обучение по программе ведется на русском языке.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой профессии.

Обучение по программе заканчивается консультациями, подведением итогов и квалификационным экзаменом.

Обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь-администратор» и выдается свидетельство о профессии рабочего должностного служащего.