

ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АННОТАЦИЯ

**Основная образовательная программа профессионального обучения
обучающихся X-XI классов общеобразовательных организаций
по профессии
«СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

форма подготовки – очная

Квалификация: Секретарь-администратор

г. Новый Оскол
2023 г.

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является профессиональная подготовка обучающихся X-XI классов общеобразовательных организаций по профессии «Секретарь-администратор».

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2 Программы.

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- составить и оформить основные документы по персоналу предприятия;
- разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников.

1.3. Категория обучающихся

Учащиеся X-XI классов общеобразовательных организаций.

1.4. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;

- Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н - Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22.

1.5. Трудоемкость обучения 272 часа.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очная.

1.7. Итоговая аттестация: профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.