

## **Описание основной образовательной программы профессионального обучения МБОУ «Гостищевская СОШ» по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- с Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;

- квалификационными требованиями к профессии «Делопроизводитель»,

- профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276 н).

**Цель программы** - профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «46.01.03 Делопроизводитель», направленная на формирование у обучающихся знаний и умений в пределах профессиональных компетенций, необходимых в работе секретаря - делопроизводителя.

Программа имеет 9 (девять) модулей, в которых содержание и материалы соответствуют «базовому» уровню сложности. Завершается изучение программы профессионального обучения проведением итоговой аттестации (экзамена).

Особенностью программы являются ее интегрированность и практическая направленность, широкое использование метода проектов для развития индивидуальных склонностей и способностей, что является очевидным признаком соответствия современным требованиям к организации учебного процесса. Педагогическая целесообразность программы обосновывается тем, что она выступает как педагогическое средство, которое развивает у подростков интеллект и эрудицию, знакомит с основами делового общения, этикой и этикетом, формирует активную жизненную позицию, заставляет задумываться над рациональными приёмами самостоятельной работы и самовоспитания, прививает такие качества как честность, пунктуальность, ответственность, коммуникабельность. Обучающиеся могут проверить свои способности и получить знания в технологическом процессе создания и оформления служебных документов на компьютере, что способствует ранней профориентации. Наряду с основной функцией по ведению делопроизводства и обслуживанию аппарата управления, программа предоставляет широкие возможности для

организации коллективной работы. Программа дает возможность поверить в себя, в свои способности, предусматривает развитие у обучающихся индивидуальных способностей, владению грамотным письмом и правильной речи, коммуникативными навыками общения, правильным имиджем.

Отбор и структурирование содержания обучения осуществляются на основе следующих принципов: - направленность обучения на продолжение профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации; - дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей учащихся, их желания овладеть профессией.

### **Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3. Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

2.3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

2.3.2. Документирование и организационная обработка документов.