



ПРОЕКТ «ПУТЕВКА В ЖИЗНЬ ШКОЛЬНИКАМ ПОДМОСКОВЬЯ - ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИИ ВМЕСТЕ С АТТЕСТАТОМ»

С 2018 года Орехово-Зуевским техникумом успешно реализуется проект Министерства образования Московской области, который даёт ученикам возможность **БЕСПЛАТНО** получить профессиональное образование одновременно с основным общим образованием.

Занятия проводятся во внеучебное время в специализированных лабораториях и мастерских, оснащенных современным оборудованием. Со школьниками работают ведущие преподаватели и мастера производственного обучения техникума высшей категории.

По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Профессия «Секретарь-администратор»

Квалификация Секретарь-администратор

Общее количество часов – 216 ч.

Продолжительность обучения – 2 года (8, 9 класс)

Описание профессии

Секретарь-администратор – это специалист, ответственный за ведение документооборота в организации – подготовку, оформление, обработку и хранение документов. Как правило, секретарь-администратор работает в структурных подразделениях, занимающихся документационным обеспечением. Уверенные навыки делопроизводства могут пригодиться в самых разных областях профессиональной деятельности и могут стать важным фактором карьерного роста.

Профессия «Секретарь-администратор» относится к типу «Человек – Знаковая система», подразумевает работу с различными видами документов, компьютерными символами, нормативно-правовыми актами и терминами.

Профессия «Секретарь-администратор» относится к классу исполнительских, в ней много операций, связанных с исполнением решений, деятельностью по заданному образцу, соблюдением имеющихся правил и нормативов, следованием инструкциям.

К достоинствам данной профессии можно отнести: возможность трудоустроиться без среднего профессионального или высшего образования; возможность совершенствования своих навыков непосредственно во время работы; перспективы карьерного роста, ведь работодатели берегут и ценят профессиональных секретарей: повышают оклад.

