



# Адміністративне забезпечення Програма навчання



## Посібник із планування навчання для середніх класів та далі

Ця програма навчання, у комплексі з іншими матеріалами із планування кар'єри, є керівництвом, яке повинне допомогти учням шкільного округу Auburn при складенні відповідного плану навчання у середніх та старших класах, який допоможе їм підготуватися до здобуття подальшої освіти та (або) працевлаштування в секторі освіти та підготовки. Описана нижче програма навчання може бути індивідуально адаптована відповідно до цілей кожного учня в плані освіти та кар'єри. Вона дозволяє учням здобувати бали старших класів, виконуючи курсову роботу в середніх класах, здобувати бали коледжу, виконуючи курсову роботу в старших класах, а також застосувати ці бали для одержання сертифіката та (або) диплома коледжу. Важливо показати цей план батькам (опікунам) та шкільному консультантові та обговорити його з ними.

Клас	Англійська	Соціологія	Природничі науки	Математика	Здоров'я / фітнес	Мистецтво	Кар'єра та техніка	Пов'язані факультативи	Вимоги шкільного округу Auburn для успішного закінчення школи  Вимоги відносно балів (усього 24,0 бали): 4,0 бала — англійська 3,0 бали — соціологія 3,0 бали — математика 3,0 бали — природничі науки 1,5 бала — фітнес 0,5 бала — здоров'я 2,0 бали — мистецтво ** 2,0 бали — іноземна мова ** 1,0 бал — кар'єра та техніка 4,0 бала — факультативи  Додаткові вимоги: • План на період старших класів та далі • Випускний проект (портфоліо) • Довідка про академічну успішність або затверджений альтернативний документ
Середня школа	Успішно виконайте вимоги курсу за 6-й, 7-й та 8-й клас і наступні факультативи →						Основи ІТ (STEM)		
9	Словесність	Історія миру (0,5) або Поглиблена програма Географія людства	Наука (1,0), Стандарти наступного покоління або Біологія	Алгебра I			Цифрові інструменти*	Профорієнтація або Вибір кар'єри	
10	Словесність	Глобальні питання (0,5) або Поглиблена програма Історія Європи	Наука (1,0), Стандарти наступного покоління або Хімія	Геометрія	10-й клас — Здоров'я (0,5)	2,0 бали за мистецтво або Еквівалентні курси	Фахівець із пакету Microsoft Office 1*	Учням, які планують вступ до чотирирічної програми університету, потрібно мінімум два роки попереднього вивчення відповідної іноземної мови.	
11	Американська література 1, 2	Історія США або Поглиблена програма Історія США	Хімія	Поглиблена алгебра та тригонометрія	Фахівець із пакету Microsoft Office 1, 2*				
12	Старші факультативні курси англійської мови	Суспільні науки (0,5) та Факультатив (0,5) або Поглиблена програма Уряд США (1,0)	Фізика або Поглиблена програма Біологія або Поглиблена програма Хімія	Поглиблена Статистика або Підготовка до вищої математики	1,5 бала за курси фітнесу		Фахівець із пакету Microsoft Office 3*		

\* Учні, які здобули оцінку «В» або вище за ці курси, можуть мати право на одержання залікового бала коледжу. Додаткову інформацію див. на с. 2.

\*\* Бали можуть застосовуватися до обраного кар'єрного шляху

Програма навчання після завершення старшої школи	Можливості практичного навчання	Здобудьте сертифікат та влаштуйтеся на роботу	Здобудьте диплом молодшого фахівця та переведіться до університету з 4-літнім курсом навчання або влаштуйтеся на роботу	Здобудьте диплом університету з 4-літнім строком навчання та потім влаштуйтеся на роботу
	Для отримання більш докладної інформації про варіанти практичного навчання по цій програмі перейдіть до тем: <a href="#">Реєстрація та контроль проходження практичного навчання</a>  Секретар з питань професійної освіти Секретар школи Секретар Адміністративний службовець	<a href="#">Технічний коледж Рентона (Renton Technical College)</a> Адміністративне керування офісом Помічник-референт Секретар юриста Співробітник приймальні медичного закладу Комп'ютерні програми  <a href="#">Муніципальний коледж Green River (Green River Community College)</a> Підтримка роботи офісу Фахівець із комп'ютерних бізнес-програм  <a href="#">Муніципальний коледж Highline (Highline Community College)</a> Адміністративний помічник Керування проектами	<a href="#">Технічний коледж Рентона (Renton Technical College)</a> Адміністративне керування офісом Комп'ютерні програми Контроль та керування  <a href="#">Муніципальний коледж Green River (Green River Community College)</a> Адміністративний помічник Фахівець із комп'ютерних бізнес-програм  <a href="#">Муніципальний коледж Highline (Highline Community College)</a> Адміністративне керування Молодший фахівець в галузі бізнесу	<a href="#">Університет штату Вашингтон (University of Washington)</a> Бізнес-адміністрування  <a href="#">Університет штату Вашингтон (Washington State University)</a> Бізнес-адміністрування  <a href="#">Центральний університет штату Вашингтон (Central Washington University)</a> ІТ та адміністративне керування  <a href="#">Західний університет штату Вашингтон (Western Washington University)</a> Бізнес-адміністрування — керування інформаційними системами

Названі вище варіанти освіти після завершення старшої школи в рамках цієї програми навчання — це лише деякі приклади пропонуєваних у районі Puget Sound варіантів, які також включають програми з угодами про подвійне нарахування залікових балів між коледжем та шкільним округом. Щоб дізнатися про інші доступні варіанти, пов'язані з цією програмою навчання, відвідаєть місцевий центр кар'єри або веб-сайти місцевих коледжів.



# Програма навчання «Адміністративне забезпечення»

## Посібник із планування навчання для середніх класів та далі

Програма навчання «Адміністративне забезпечення» готує учнів до виконання обов'язків адміністративного помічника, секретаря та оператора з набору тексту. Учні здобувають навички роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, базами даних, а також програмним забезпеченням для створення публікацій і презентацій. Вони користуються комп'ютерами для керування даними, роботи із цифрами та складання звітів, а також здобувають тверді базові знання принципів ведення бізнесу.

### Відомості про професії

Нижче представлені відомості про професії в цій галузі, відповідні середні розміри річної заробітної платні та відкриті вакансії, засновані на даних Washington State Employment Security Department (Департаменту забезпечення зайнятості штату Вашингтон). Більш докладну інформацію про ці та інші професії в цій галузі можна знайти за адресою <https://esd.wa.gov/labormarketinfo>

Професія	Штат Вашингтон, прогнозовані вакансії 2016 – 2026 рр.		Заробітна платня
	2016	2026	
Секретарі-референти та адміністративні помічники	560	560	56 220 дол. на рік
Техніки по веденню медичної документації та збору медичної інформації	490	490	42 630 дол. на рік
Робітники з офісного та адміністративного забезпечення	500	500	41 220 дол. на рік
Канцелярський службовець	150	150	37 490 дол. на рік
Працівники прийомних та інформаційних столів	2 190	2 190	33 140 дол. на рік
Секретар медичного закладу	880	880	41 370 дол. на рік

### Предмети, що зараховують після завершення старшої школи

Нижче наведені курси в рамках цієї програми навчання, які можуть зараховуватися деякими місцевими коледжами, якщо учень одержить за них оцінку «В» або вище:

Курс старших класів	Можливі залікові бали	Коледж	Курс коледжу
Цифрові інструменти	5	Муніципальний коледж Green River (Green River Community College)	BUS E 101
	1	Технічний коледж Рентона (Renton Technical College)	APP 105
MOS 1, 2, 3	13	Муніципальний коледж Green River (Green River Community College)	BUS E 100, BUS E 111, BUS E 112
	20	Муніципальний коледж Highline (Highline Community College)	BTECH 106, BTECH 111, BTECH 208, BTECH 217
	20	Технічний коледж Рентона (Renton Technical College)	ACCT 132, APP 115, APP 116, APP 117, APP 120, APP 121, APP 125, APP 126, APP 145, APP 146

### Варіанти галузевої сертифікації

При галузевій сертифікації учень одержує документальне свідчення про свою відповідність стандартам галузі в певній області програми. Сертифікація фахівця з Microsoft Office (MOS) пропонується учням, які вивчають різні комп'ютерні програми, включаючи Word, Excel, PowerPoint та Access. Подальшу інформацію можна одержати у свого викладача по предмету «Кар'єра та технічна освіта».

### Розвиток лідерських навичок учнів



Організація учнів технічних спеціальностей (Technology Student Organization) підтримує розвиток навичок використання інформаційних технологій. Програми й заходи адаптовані до конкретних інтересів учнів, пов'язаних з кар'єрою, і включають технічні знання, базові навчальні та комунікаційні навички, навички в області людських відносин і працевлаштування — при цьому основна увага приділяється технологіям.

Додаткову інформацію про можливості розвитку лідерських навичок у середній школі можна одержати у свого викладача по предмету «Кар'єра та технічна освіта».

### Можливості одержання стипендій

За інформацією про можливості одержання місцевих стипендій, стипендій штату та загальнонаціональних стипендій звертайтеся до свого консультативного центру та (або) центру кар'єри чи скористайтеся ресурсами Career Cruising [www.CareerCruising.com](http://www.CareerCruising.com), WOIS [www.wois.org](http://www.wois.org), [thecareemap.org](http://thecareemap.org) або Fast Web [www.FastWeb.com](http://www.FastWeb.com).

За подальшою інформацією про цю програму навчання звертайтеся до викладача, шкільного консультанта або фахівця з питань кар'єри.