

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2021 22:16:53
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНО ВО «ИНО»)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

(протокол от «15» января 2021 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

«18» января 2021 г.



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

по должности служащего

«Секретарь учебной части»

Код должности служащего – 26426

(в соответствии с приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»)

Москва 2021

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт непрерывного образования»
(АНО ВО «ИНО»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

(протокол от «15» января 2021 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

«18» января 2021 г.



Учебный план
программы профессионального обучения
по должности служащего
«Секретарь учебной части»

Код должности служащего – 26426

(в соответствии с приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»)

Цель: приобретение слушателям различного возраста знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий) без изменения уровня образования

Календарный учебный график: срок обучения: 9 месяцев, очная форма обучения

Результаты обучения: по результатам профессионального обучения по должности служащего по коду 26426 «Секретарь учебной части» присваивается 3 класс (категория) квалификации (основание – приказ Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513).

№ п/п	Наименования дисциплин, виды аттестации	Количество часов на освоение			Календарный учебный график (распределение учебной нагрузки по месяцам)									Формы аттестации
		всего	Л	ПЗ	1	2	3	4	5	6	7	8	СР	
1.	Делопроизводство	226	56	56		16	16	32	32	16			114	Зачет, 2-5 Экзамен, 6
	Текущая и промежуточная аттестации													
2.	Документооборот, требования к оформлению документов учебного	302	80	80	16	16	16	16	32	32	16	16	142	Зачет, 1-7 Экзамен, 8

	отдела													
	Текущая и промежуточная аттестации													
3.	Работа с оргтехникой	64	16	16	16	16							32	Экзамен, 2
	Промежуточная аттестации													
4.	Основы информатики	64	16	16			16	16					32	Зачет, 4
	Промежуточная аттестации													
5.	Основы образовательного права	64	16	16		16	16						32	Экзамен, 3
	Промежуточная аттестации													
6.	Основы этики и эстетики	64	16	16	32								32	Зачет, 1
	Промежуточная аттестации													
7.	Правила делового общения. Деловая переписка	128	32	32							16	48	64	Зачет, 7 Экзамен, 8
	Текущая и промежуточная аттестации													
8.	Основы охраны труда и пожарной безопасности	96	24	24						16	32		48	Экзамен, 7
	Промежуточная аттестации													
	Итоговая аттестации													Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний), 9
	Итого	1008	256	256	64	64	64	64	64	64	64	64	496	

Характеристика класса (категории) квалификации, присваиваемого по итогам профессионального обучения по программе «Секретарь учебной части»

Присваиваемый класс (категория) квалификации – 3.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должность «Секретарь учебной части» относится к разделу «Должности учебно-вспомогательного персонала».

Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учебного отдела организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников программы являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы учебного отдела;
- организационная техника.

Виды профессиональной деятельности выпускника

Слушатели программы готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- информационно-документационная;
- организационная.

Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник программы должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

информационно-документационная деятельность:

- принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию,
- передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,
- оформляет личные дела принятых на обучение,
- ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;
- по поручению руководителя (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

организационная деятельность:

- создание и ведение баз данных по направлениям деятельности учебного отдела;
- подготовка отчетов по результатам деятельности секретаря учебного отдела.
- осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль;
- работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

Перечень формируемых компетенций по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части»

В результате освоения данной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.
- ОК 9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда;

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 6. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.
- ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.
- ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

Планируемые результаты обучения по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части»

Выпускник программы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

должен уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу образовательной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- работать с документами учебного отдела;

должен владеть:

- навыками делового общения;
- основами этики и эстетики;
- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.
- методами реализации основных задач секретаря учебного отдела;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками деловой переписки.

**Организационно-педагогические условия
реализации программы профессионального обучения
«Секретарь учебной части»**

1. Материально-техническое обеспечение программы

1. Учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Наименование кабинета (таблички)	Оборудование
<p>Учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Рабочие места для обучающихся, интерактивная доска, видеопроектор, система интерактивного опроса Votum, демонстрационные видеоматериалы Переносные компьютеры (нетбуки Asus -12 шт.) Программное обеспечение: Windows 7 LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress ZOOM</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.</p>	<p>Рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС института, принтер Программное обеспечение: Windows 7 LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress ZOOM</p>

2. Кадровое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	ФИО преподавателя	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому (соответствует/не соответствует профилю читаемой дисциплины)	Ученая степень (звание)	Штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, почасовик
1.	Делопроизводство	Каштанов В.В.	Житомирский государственный педагогический институт им. И. Франко, учитель русского языка и литературы	к.п.н, д.э.н, профессор	на условиях внешнего совместительства

2.	Документооборот, требования к оформлению документов учебного отдела	Каштанов В.В.	Житомирский государственный педагогический институт им. И. Франко, учитель русского языка и литературы	к.п.н, д.э.н, профессор	на условиях внешнего совместительства
3.	Электронный офис. Работа с оргтехникой	Трубицын А.С.	Московский институт коммунального хозяйства и строительства по специальности химическая технология тугоплавких, неметаллических и силикатных материалов (инженер-химик-технолог)	К.т.н., доцент	штатный
4.	Основы информатики	Трубицын А.С.	Московский институт коммунального хозяйства и строительства по специальности химическая технология тугоплавких, неметаллических и силикатных материалов (инженер-химик-технолог)	К.т.н., доцент	штатный
5.	Основы образовательного права	Волкова М.А.	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юрист, 2005 г.	-	по договору ГПХ
6.	Основы этики и эстетики	Каштанов В.В.	Житомирский государственный педагогический институт им. И. Франко, учитель русского языка и литературы	к.п.н, д.э.н, профессор	на условиях внешнего совместительства
7.	Правила делового общения	Каштанов В.В.	Житомирский государственный педагогический институт им. И. Франко, учитель русского языка и литературы	к.п.н, д.э.н, профессор	на условиях внешнего совместительства
8.	Основы охраны труда и пожарной безопасности	Трубицын А.С.	Московский институт коммунального хозяйства и строительства по специальности химическая технология тугоплавких, неметаллических и силикатных материалов (инженер-химик-технолог)	К.т.н., доцент	штатный

Всего преподавателей – 3 чел.

Всего преподавателей, имеющих ученую степень (звание) – 2 чел. (66 %)

Всего докторов наук – 1 чел. (33 %)

Всего штатных преподавателей – 1 чел. (33 %).