



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.



Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 20 22 г.

## ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

*Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,*

*должностям служащих «Секретарь учебной части»*

**Документ о квалификации:**

*свидетельство о профессии рабочего, должности служащего*

**Присваивается квалификация:**

*Секретарь учебной части (3 категория)*

**Трудоёмкость программы: 1682 часа**

Омск, 2022

Программа профессионального обучения по профессии 26426 «*Секретарь учебной части*» разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1353.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного дополнительного образования».

Разработчик: Михайлова Валерия Евгеньевна

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы профессионального обучения	4
2. Структура и содержание программы	7
3. Условия реализации программы	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения	8

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

## 1.1. Общая характеристика программы

Целью обучения по данной программе профессионального обучения является формирование знаний, умений и навыков по профессии «Секретарь учебной части».

Программа разработана на основе действующих законодательных и иных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в области дошкольного образования, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года (с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011г) № 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». Сроки освоения программ профессиональной подготовки и присваиваемые разряды установлены в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование».

Целевая аудитория: лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Нормативный срок освоения программы: программа рассчитана на 1681 час.

Ожидаемые результаты от реализации программы профессионального обучения:

В результате освоения данной программы обучающиеся должны:

### ***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, факсом, 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

***Уметь:***

- принимать поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передавать ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- вести делопроизводство, в том числе и в электронной форме, подготавливать проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформлять личные дела принятых на обучение, вести алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывать и оформлять сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следить за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам обращений.
- осуществлять 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;
- работать в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.2. Организация учебного процесса и режим занятий**

Учебный процесс начинается по мере формирования учебных групп согласно учебному плану.

Основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется оценками «зачтено» и «незачтено». Знания и умения выпускников определяются оценкой «зачтено» (зачет), которые указываются в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части».

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена состоящего из двух частей: практического квалификационной работы (задание 1) и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований (задание 2).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается квалификация.

Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительно установленные сроки.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов на освоение курса	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов.	
			Всего часов на теоретическое изучение курса	Всего часов на выполнение практических работ
1.	История	54	4	2
2.	Иностранный язык	82	8	4
3.	Русский язык и культура речи	84	4	2
4.	Педагогика	135	4	4
5.	Возрастная анатомия, физиология и гигиена	177	8	4
6.	Безопасность жизнедеятельности	102	2	4
7.	Основы педагогического мастерства	136	10	10
8.	Преподавание по программам начального общего образования	420	28	30
9.	Классное руководство	486	10	16
10.	Квалификационный экзамен	6		6
Итого			1682	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения**

Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения включает необходимый набор технических, компьютерных средств обучения:

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс).

#### **3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального обучения «Секретарь учебной части» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее педагогическое образование и опыт работы в образовательных организациях.

### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

#### **4.1. Рекомендуемая литература**

1. Артемов В.В История : учебник для СПО / Ю. Н. Лубченков. - 6-е изд. стер. - М. : Академия, 2018. - 256 с. - 978-5-4468-4410-4.
2. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 144 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01157-9.
3. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 274 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04306-8.



4. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Т. М. Воителява . - 17-е изд. - М.: Академия, 2017. - 320 с.
5. Педагогика : учебник / под ред. Л. С. Подымовой , В. А. Сластенина. - 2-е изд., перераб. И доп., М., Юрайт, 2018. - 246 с. - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-534-00417-5.
6. Педагогика. Учебник и практикум для СПО Крившенко Л.П., Юркина Л.В., 2017, М.: Юрайт. - 364 с. - Профессиональное образование. - ISBN 978- 5-534-00976-7.
7. Соловьева Л. А. Возрастная анатомия, физиология и гигиена : учебник / Л. А. Соловьева. - 1-е изд. - М. : Академия, 2017. - 978-5-4468-3839-4.
8. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности / Косолапова Н.В. , Прокопенко Н.А. , Гуськов Г.В. - 15-е изд. - М. : Академия, 2016. - (Профессиональное образование). - 978-5-4468-3650-5.
9. Основы педагогического мастерства: Уч. пос./В.А.Скакун - 2изд.- М: Форум:НИЦ Инфра-М, 2017-208с. Скакун В. А.. - 978-5-91134-706-2.
10. Торочкова Т.Ю. Теория и методика физического воспитания детей младшего школьного возраста с практикумом : учебник / Т. Ю. Торочкова. - 4-е изд. - М.: Академия, 2017
11. Максакова, В. И. Теория и методика воспитания младших школьников : учебник и практикум для СПО / В. И. Максакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 206 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06626-5.
12. Сергеева В.П. , Алисов Е. А. , Сергеева И. С. , и др.Классное руководство: учебник. - 4-е изд. , 2017, 320с. - 978-5-4468-4291-9.
13. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: Учебник / Гаврилов М.В., Климов В.А., - 4 е изд., переаб. и доп. - Юрайт, 2018. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03051-8.