



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

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/16 от
01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

Ирина 20 22 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный год: 2022-2023

Наименование программы: Программа профессиональной подготовки по
профессии рабочего 26426 «Секретарь учебной части»

Документ о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Присваивается квалификация:

«Секретарь учебной части» (3 категория)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов	Форма контроля	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	Диф.зачет	54	4	2
2.	Иностранный язык	Диф.зачет	82	8	4
3.	Русский язык и культура речи	Диф.зачет	84	4	2
4.	Педагогика	Экзамен	135	4	4
5.	Возрастная анатомия, физиология и гигиена	Экзамен	177	8	4
6.	Безопасность жизнедеятельности	Диф.зачет	102	2	4
7.	Основы педагогического мастерства	Диф.зачет	136	10	10
8.	Преподавание по программам начального общего образования	Экзамен	420	28	30
9.	Классное руководство	Диф.зачет	486	10	16
10.	Квалификационный экзамен		6		
Итого				1682	

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.

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

Нормативный срок освоения программы: программа рассчитана на 1682 часа.

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

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

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.