



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/38

от 08.11.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

В.И. Гам

В.И. Гам

08.11.2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Секретарь учебной части (диспетчер) (26426)

Документ о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Присваивается квалификация:

Секретарь учебной части (диспетчер)

Трудоёмкость программы: 1556 часов

Омск, 2024

Программа профессионального обучения по профессии *Секретарь учебной части (диспетчер)* (26426) 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 просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 августа 2022 г. N 742.

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:

Михайлова Валерия Евгеньевна

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы профессионального обучения	4
2. Структура и содержание программы	10
3. Условия реализации программы	11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения	11

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 (диспетчер)».

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».

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и</p>

	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Профессиональные компетенции:

- Участвовать в проектировании, организации и корректировке процесса обучения под руководством директора (заместителя директора);
- Вести делопроизводство образовательного учреждения;
- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

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 уровень подготовки обучающихся определяется следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачет». 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. В ходе квалификационного экзамена обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты профессиональной деятельности обучающегося) сдаются.

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	Промежуточная аттестация.
1.	История России	72	4	4	2
2.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	70	4	4	4
3.	Безопасность жизнедеятельности	72	4	4	2
4.	Физическая культура	70	2	2	2
5.	Основы педагогики	72	4	4	2
6.	Основы психологии	122	4	4	2
7.	Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога	84	4	4	2
8.	Возрастная анатомия, физиология и гигиена	108	4	6	2
9.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	82	4	4	2
10.	Математика в профессиональной деятельности учителя	104	4	4	2
11.	Теоретические основы организации обучения в начальных классах	68	4	6	2
12.	Русский язык с методикой преподавания	86	4	6	2
13.	Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания	84	4	6	2
14.	Естествознание с методикой преподавания	104	4	4	2
15.	Документационное обеспечение управления	66	4	4	2
16.	Учебная практика	108			
17.	Производственная практика	180			
18.	Квалификационный экзамен	4			4
Итого			1556 часа		

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,
- мультимедиапроектор,
- 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» (диспетчер) 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. Воителева. - 17-е изд. - М.: Академия, 2017. - 320 с.
5. Педагогика: учебник / под ред. Л. С. Подымовой, В. А. Слостенина. - 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.