

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель программы.

Целью данной программы является профессиональное обучение лиц, по рабочей профессии «Секретарь учебной части (диспетчер)» – приобретение теоретических знаний, практических навыков по блокам профессиональных дисциплин, практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможности самостоятельной работы по рабочей профессии «Секретарь учебной части (диспетчер)». (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)

1.2 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

К освоению программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

1.3. Форма обучения.

Форма обучения по данной программе очная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. Трудоемкость и продолжительность освоения программы.

Трудоемкость программы составляет 104 академических часа. Продолжительность обучения составляет 10 недель. В указанный срок входят все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы, включая квалификационный экзамен.

Обучение организуется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием.

1.5. Программа профессионального обучения разработана на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.07.2023 г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерство 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".

1.6. Присваиваемая квалификация.

Слушателям, успешно прошедшим обучение и сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь учебной части (диспетчер)».

1.7. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения основной программы профессионального обучения обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности:

- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- Организовывать рабочее место секретаря учебной части (диспетчера).

- Координировать работу учебной части.
- Планировать и организовывать учебный процесс;
- Формировать ожидаемый контингент для расчета учебной нагрузки;
- Контролировать выполнение фактической учебной нагрузки;
- Участвовать в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- Контролировать обеспечение учебного процесса, состояния аудиторного фонда;
- Осуществлять оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.
- Вести журналы замен, представлять отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса;
- Анализировать результаты учебного процесса;
- Формировать ведомости выполнения почасовой нагрузки преподавателей;
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать:

- Правовые основы законодательства об образовании;
- Основы делопроизводства, в том числе в сфере образования;
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения составления расписания, ведения документации по организации и учета результатов учебного процесса;
- Структуру организации, руководство структурных подразделений;
- Порядок работы с документами;
- Виды документов, их назначение;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- Функции, задачи, структура организации, ее связи;
- Этику делового общения;
- Правила речевого этикета;
- Требования охраны труда;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.