

ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**«НЕНЕЦКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель МК ГЫПОУ НАО «НПУ»

С. А. Чупрова
«11» июня 2021 г. (Протокол № 09)

УТВЕРЖДАЮ:


Директор ГЫПОУ НАО «НПУ»

Г. Б. Медведева
Приказ 216/6 от 24.08.2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения

«Секретарь - администратор»

Квалификация: секретарь - администратор
Уровень квалификации: 3 разряд
Форма обучения — очно-заочная (вечерняя)
Нормативный срок обучения — 4 месяца

1. План учебного процесса ПНО «Секретарь - администратор»

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		
			Всего (час.)	Теор. зан. (час.)	Практ. зан. (час.)
	Теоретическое обучение	N/N/N	260	126	134
П.00	Профессиональный цикл	N/N/N	260	126	134
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	N/N/N	92	60	32
ОП.01	Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	Э	42	30	12
ОП.02	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	З	12	8	4
ОП.03	Основы менеджмента организации	З	10	6	4
ОП.04	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	ДЗ	12	8	4
ОП.05	Охрана труда и безопасность жизнедеятельности	ДЗ	16	8	8
П.00	Профессиональный цикл	N/N/N	168	66	102
П.01.	Документационное обеспечение управления	Э	54	32	22
П.02.	Организационная техника	ДЗ	22	10	12
П.03.	Делопроизводство на персональном компьютере	Э	48	4	44
П.04.	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	44	20	24
ПО.00	Практическое обучение		54		54
УП.00	Учебная практика	ДЗ	30		30
ПП.00	Производственная практика	ДЗ	24		24
К.00	Консультации, экзамены		18	18	
ИА.00	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		18	18	
	Итого :		350	162	188

2. Календарный учебный график
профессионального обучения «Секретарь руководителя»
Срок подготовки: 16 недель - 04 месяца

Порядковый номер недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Формы аттестации
Предмет	Часы	Учебные общепрофессионального цикла															
Профессиональная этика и деловой секретаря	42	8	8	8	8	2											Э
Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	12						4	4	4								З
Основы менеджмента организации	10	4	6														Д
Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	12							4	4	4							ДЗ
Охрана труда и безопасность жизнедеятельности	16	4	4	4	4												ДЗ
Учебные предметы профессионального цикла																	
Документационное обеспечение управления	54	8	6	8	8	8	8										Э
Организационная техника	22								4	8	8	8	2				ДЗ
Делопроизводство на персональном компьютере	48		4		4	8	6	8	8	2							Э
Организация секретарского обслуживания	44							8	8	8	8	8	4				ДЗ
Консультации, экзамены	18					6	6			6							
Практическое обучение																	
Учебная практика	30										8	8	14				ДЗ
Производственная практика	24													12	12		ДЗ
Итоговая аттестация																	
Квалификационный экзамен	18															18	Э кв.
Итого:	350	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	18	12	12	18	

Условные обозначения: 2-2 часа
Обучение в группе по 12-24 академических часа в неделю
Учебная и производственная практика проводится на базе образовательного учреждения.

3. Пояснения к учебному плану

Нормативную правовую основу учебного плана по программе профессионального обучения «Секретарь - администратор» составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ № АК-821/06 от 30 марта 2015 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единый квалификационный справочник (ЕКС);
- Устав ГЫПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище»;

Учебный план состоит из общепрофессиональных и профессиональных дисциплин, учебной и производственной практик. Общепрофессиональные дисциплины предназначены для базовой профессиональной подготовки, профессиональные - для приобретения профессиональных знаний, умений и компетенций секретаря администратора.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – **1 академический час (45 минут)**.

Учебный план определяет минимальный объём знаний, умений и компетенций, которыми должен обладать секретарь - администратор. Текущий контроль проводится по результатам освоения программ общепрофессионального и профессионального циклов. Формы и условия проведения текущего контроля доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Освоение программы профессиональной подготовки осуществляется в очно-заочной (вечерней) форме. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Большая часть практических занятий проводится за персональными компьютерами. В процессе реализации программы проводятся текущий контроль обучающихся в форме зачетов. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольных и зачётных работ и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена (билетов, которые состоят из теоретической и практической части), направленной на определение готовности обучающихся к определённому виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения учебной и производственной практики. Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается директором ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище». По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о должности служащего установленного образца.