
**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Инновационный образовательный центр
повышения квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

Утверждаю
Директор Центра
Арефьева И.Л.

«___» _____ 2022 года

Программа профессиональной переподготовки
"Заместитель директора по воспитательной работе образовательной организации"

г. Петрозаводск, 2022



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

Разработчик Программы:

ФИО	
Страна	
Республика/область/край	
Город/населенный пункт	
Адрес электронной почты	
Полное и точное название образовательного учреждения/организации	
Должность, преподаваемый предмет/дисциплина/курс	
Образование	
Квалификационная категория (если имеется)	
Ученая степень\ученое звание\почетное звание (если имеется)	

2. Пояснительная записка:

Программа предназначена для слушателей, желающих приобрести профессию заместителя директора по воспитательной работе. Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в связи с приобретением новой квалификации. Содержание дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) включает в себя изучение вопросов государственной политики в области образования, основ педагогики и психологии, менеджмента в области образования, современных технологий управления персоналом, организации деятельности заместителя руководителя ОО по организации воспитательной работы в ОО, раскрывает сущность и специфику инноваций в школьном образовании; закладывает теоретические и практические основы внедрения и реализации ФГОС. Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»;
- Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании), (воспитатель, учитель)»

3. Область применения: профессиональная переподготовка.

Цель курса: приобретение компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).



4. Планируемые результаты:

В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут:

знания:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- основы административного права и трудового законодательства РФ;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводителя;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места.

умения:

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- выполнять требования охраны труда.

навыки:

- ведения деловой переписки;
- работы с ПК и оргтехникой.

общекультурные компетенции:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество (ОК-1);
 - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-2);
 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-3);
 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-3);
 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-4);
 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации (ОК-5);
 - ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-6);
 - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия (ОК-7);
 - организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности (ОК-8).
- профессиональные компетенции:**
- организация работы с документами (ПК-1);
 - организация текущего хранения документов (ПК-2);
 - организация обработки дел для последующего хранения (ПК-3).

5. **Категория обучающихся:** лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование.
6. **Срок обучения:** 260 часов.
7. **Продолжительность:** 3,5 месяца, с возможностью досрочного окончания, но не ранее чем через 2 месяца.
8. **Форма обучения:** дистанционная.
9. **Максимальное количество обучающихся в группе:** 30 человек.
10. **Содержание программы:**

Модуль 1. Делопроизводство. Документооборот. Номенклатура дел

Модуль 2. Формирование номенклатуры дел

Модуль 3. Работа с педагогическими кадрами

Модуль 4. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций

Модуль 5. Координатор взаимодействий различных служб, обеспечивающих воспитательный процесс.

Модуль 6. Локальные акты



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

Модуль 7. Правовая культура педагога

11. Учебный план:

№	Наименование модулей курса	Всего, часов	Количество часов		Формы контроля
			Теория	Практика	
1.	Модуль 1. Делопроизводство. Документооборот. Номенклатура дел	36	18	18	Зачет в форме тестирования
2.	Модуль 2. Формирование номенклатуры дел	36	18	18	Зачет в форме тестирования
3.	Модуль 3. Работа с педагогическими кадрами	36	18	18	Зачет в форме тестирования
4.	Модуль 4. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций	36	18	18	Зачет в форме тестирования
5.	Модуль 5. Координатор взаимодействий различных служб, обеспечивающих воспитательный процесс	36	18	18	Зачет в форме тестирования
6.	Модуль 6. Локальные акты	36	18	18	Зачет в форме тестирования
7.	Модуль 7. Правовая культура педагога	36	18	18	Зачет в форме тестирования
	Итоговая аттестация	8	0	8	Междисциплинарный экзамен
Итого		260	126	134	
Форма итоговой аттестации			Междисциплинарный экзамен		

12. Учебно-тематический план:

№	Наименование модуля	Содержание модуля	Всего, часов	Количество часов	
				Теория	Практика
1	Модуль 1. Делопроизводство. Документооборот. Номенклатура дел	Тема 1. Делопроизводство. Документооборот. Номенклатура дел	36	18	18
2	Модуль 2. Формирование номенклатуры дел	Тема 1. Формирование номенклатуры дел	36	18	18



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

3	Модуль 3. Работа с педагогическими кадрами	Тема 1. Воспитательная служба	6	3	3
		Тема 2. Работа с классными руководителями	6	3	3
		Тема 3. Школьная служба медиации	6	3	3
		Тема 4. Работа с родителями	6	3	3
		Тема 5. Контроль и диагностика	6	3	3
		Тема 6. Локальные акты образовательного учреждения	6	3	3
4	Модуль 4. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций	Тема 1. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций	36	18	18
5	Модуль 5. Координатор взаимодействий различных служб, обеспечивающих воспитательный процесс	Тема 1. Информационно-документационное управление как один из аспектов деятельности заместителя директора по воспитательной работе	6	3	3
		Тема 2. Работа с педагогическими кадрами одно из основных направлений управленческой деятельности заместителя директора по воспитательной работе	6	3	3
		Тема 3. Методическая работа с классными руководителями	6	3	3
		Тема 4. Мониторинг качества образовательного процесса в рамках компетенции заместителя директора по воспитательной работе	6	3	3
		Тема 5. Контроль в деятельности заместителя директора по воспитательной работе	6	3	3



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		Тема 6. Публичное представление своего педагогического опыта заместителем директора по воспитательной работе через интернет-пространство и электронные ресурсы	6	3	3
6	Модуль 6. Локальные акты	Тема 1. Локальные акты	36	18	18
7	Модуль 7. Правовая культура педагога	Тема 1. Теоретико-методологические аспекты формирования правовой культуры педагога в профессиональной деятельности	18	9	9
		Тема 2. Опыт-экспериментальная работа по совершенствованию правовой культуры педагога	18	9	9
	Итоговая аттестация		8	0	8
Итого			260	126	134

13. Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Процесс реализации образовательной программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения дистанционных учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы (в том числе групповой и индивидуальной). Для обеспечения дистанционного образовательного процесса используется система дистанционного обучения Moodle, а также электронные информационные ресурсы Центра. Обучающемуся достаточно иметь доступ к компьютеру (планшету, смартфону), подключенному к Интернет и электронной почте. Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

14. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:

Нормативные документы

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ) (последняя редакция от 30.12.2021). [Электронный ресурс]. URL:



АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 12.01.2022)
2. Федеральный закон № 304-ФЗ от 31 июля 2020 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся». [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007310075> (дата обращения: 12.01.2022)
3. Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 04.08.2020 №ДГ-1249/06 «О внедрении примерной программы воспитания». [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/566466607> (дата обращения: 12.01.2022)
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 №2945-Р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года». [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/566284989> (дата обращения: 12.01.2022)
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.12.2020 №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся». [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012280006> (дата обращения: 12.01.2022)
6. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180402/ (дата обращения: 12.01.2022)
7. Примерная программа воспитания. 2020. [Электронный ресурс]. URL: <http://form.instrao.ru/bitrix/documents/Примерная%20программа%20воспитания,%20утвержденная%20на%20ФУМО.doc> (дата обращения: 12.01.2022)
8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"(Зарегистрирован 20.04.2021 № 63180). [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202104200066> (дата обращения: 12.01.2022)
9. Профессиональный стандарт «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)». [Электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/70535556/> (дата обращения: 12.01.2022)
10. Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71495630/> (дата обращения: 12.01.2022)
11. Письмо Министерства просвещения РФ от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях". [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74073067/> (дата обращения: 12.01.2022)
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286. [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202107050028> (дата обращения: 12.01.2022)
12. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования. Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287. [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202107050027?index=0&rangeSize=1> (дата обращения: 12.01.2022)



13. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования. Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2012 года N 413. [Электронный ресурс]. URL:

<https://fgos.ru/fgos/fgos-soo/> (дата обращения: 12.01.2022)

14. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.1998 №124-ФЗ с изменениями и дополнениями) <https://base.garant.ru/179146/#friends>

Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (от 28.06.1995 №98-ФЗ, с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/103544/> (дата обращения: 12.01.2022)

Литература

Основная

1. Воспитание в современной школе: от программы к действиям. Методическое пособие / П. В. Степанов, Н. Л. Селиванова, В. В. Круглов, И. В. Степанова, И. С. Парфенова, И. Ю. Шустова, Е. О. Черкашин, М. Р. Мирошкина, Т. Н. Тихонова, Е. Ф. Добровольская, И. Н. Попова; под ред. П. В. Степанова. М. : ФГБНУ «ИСПО РАО», 2020. 119 с. (Серия: Примерная программа воспитания).
2. Воспитание на уроке: методика работы учителя: методическое пособие / [Степанов П. В., Круглов В. В., Степанова И. В. и др.]; под ред. П. В. Степанова. — М.: ФГБНУ «Институт стратегии развития образования РАО». 2021. 94 с.
3. Глинский А.А. и др. Воспитание младших подростков в современной школе» / [Глинский А. А., Журба А. Ф., Новик С. Н., Бурак О. В.] Издательство «Национальный институт образования». 2020 г. 160 с. ISBN 978-985-594-738-8.
4. Грачева В. Ф. Новые формы, приемы и методы воспитательной работы / В. Ф. Грачева, Е. Н. Мичурова. — Текст : непосредственный // Образование в современной школе. 2020. № 1/2. С. 11-12. ISSN 1609-7432.
5. Журавлева Е. В. Системно-деятельностный подход в воспитательном процессе современной школы (методические разработки из опыта работы педагогов) / Е. В.
6. Журавлева С. Б. Ашихмина. — Текст : непосредственный // Академия профессионального образования. 2020. № 7 (98). С. 13-22. — Библиогр.: с. 22 (3 назв.). ISSN 1815-8390. — Имеется электронная версия публикации. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=43090066> (дата обращения: 29.11.2021). — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Игнатова В. В. Проект «Живая азбука нравственности» / В. В. Игнатова. — Текст : непосредственный // Начальная школа. 2021. № 6. С. 50-52 : фот. ISSN 0027-7371.
8. Как управлять воспитанием в современной школе: новая стратегия классного руководителя. Методические рекомендации. / Каргина Н.Г., Мигунова Е.А., Чанилова Н.Г., Пилюгина С.А., Полякова Н.А., Жирова И.Н., Мочалова О.И. // ГАУ ДПО «Саратовский областной институт развития образования». 2021 год.
9. Калинина Л. В. К вопросу об использовании виртуальной экскурсии в начальной школе / Л. В. Калинина, И. М. Попова. — Текст : непосредственный // Начальная школа. 2021. № 3. С. 20-25. Библиогр.: с. 25 (3 назв.). ISSN 0027-7371.
10. Классное руководство в начальной школе : учебно-методическое пособие / составитель О. А. Михалькова. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 45 с. — ISBN 978-5-9765-4767- 4. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182999> (дата обращения: 26.11.2021). — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — Текст : электронный.



11. Лучина Т. И. Современные методы реализации индивидуальных воспитательных маршрутов в начальной школе / Т. И. Лучина, Е. В. Чердынцева. – Текст : непосредственный // Начальная школа. 2021. № 7. С. 12-15. Библиогр.: с. 15 (3 назв.) ISSN 0027-7371.
12. Методические рекомендации о разработке программы воспитания : (утверждены на заседании Федерального учебно-методического объединения по общему образованию 2 июня 2020 г.). – Текст : непосредственный // Вестник образования России. – 2020. – № 16. – С. 12-46.
13. Организация обучения и воспитания в начальной школе: содержание и технологии : учебное пособие / авторы-составители: Г. Н. Мусс, И. А. Фархшатова, М. Э. Шарычева. – Оренбург : ОГПУ, 2020. 138 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/143521> (дата обращения: 26.11.2021). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. Текст : электронный.

Дополнительная

1. Андрианова Е. Ю. Сама природа нам помогает в воспитании школьников / Е. Ю. Андрианова. – Текст : непосредственный // Начальная школа. 2020. № 1. С. 50- 51. ISSN 0027-7371.
2. Демина Н. В. Новые формы воспитательной работы с учащимися начальных классов в период самоизоляции / Н. В. Демина. – Текст : непосредственный // Учебный год. 2020. № 2 (60). С. 40-41. ISSN 1811-4865. – Имеется электронная версия публикации. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=43349178> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
3. Курбатова А. С. Об эстетическом воспитании младших школьников / А. С. Курбатова, Е. А. Новоселова. – Текст : непосредственный // Начальная школа. 2021. № 6. С. 11-14 : рис. – Библиогр.: с. 13-14 (5 назв.). ISSN 0027-7371.
4. Лихачев С. В. Потенциал сетевой коммуникации в патриотическом воспитании / С. В. Лихачев, О. Ю. Владимирова. – Текст : непосредственный // Начальная школа. 2021. № 1. С. 42-44. Библиогр.: с. 44 (5 назв.). – ISSN 0027-7371.
5. Недосейкина Л. А. Как воспитать гражданина и патриота / Л. А. Недосейкина, Т. В. Попова. – Текст : непосредственный // Начальная школа. 2020. № 11. С. 68-69. ISSN 0027-7371.
6. Семенова Н. А. Воспитательные возможности исследовательской деятельности обучающихся в начальной школе / Н. А. Семенова. – DOI 10.26170/Kvnp-2021-01-80. – Текст : непосредственный // Воспитание как стратегический национальный приоритет : Международный научно-образовательный форум. Часть 1 : [сборник материалов] / главный редактор Б. М. Игошев ; под общей редакцией С. А. Минюровой, Ю. И. Биктуганова. Екатеринбург, 2021. С. 346-349. Библиогр.: с. 349 (4 назв.). ISBN 978-5-7186-1777- 1. ISBN 978-5-7186-1778-8 (ч. 1). – Имеется электронная версия публикации. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45639595> (дата обращения: 29.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Суворова Н. М. Как научить младших школьников любить Родину: о некоторых методических новациях / Н. М. Суворова. – Текст : непосредственный // Начальная школа. 2020. № 5. С. 42-46 : фот. Библиогр.: с. 46 (3 назв.). ISSN 0027-7371.
8. Федосов А. Ю. Информационные технологии как элемент методики этического воспитания младшего школьника / А. Ю. Федосов, Ю. Ю. Ролдугина. – Текст : непосредственный // Герценовские чтения. Начальное образование. 2020. Т. 11, № 1. С. 40-45. Библиогр.: с. 45 (8 назв.). ISSN 2078-0192. – Имеется электронная версия публикации. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42553897> (дата обращения: 29.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

15. Контрольно - оценочные материалы освоения программы:



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

Итоговые образовательные результаты по Программе, предъявляемые к оценке:

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенные компетенции и качества, др.)	Критерии результата оценки	Формы и методы контроля и оценки обучения
	Знания о:	- Конституцию Российской Федерации; - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - основы административного права и трудового законодательства РФ; - нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводителя; - деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения; - основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления; - порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения; - принцип организации и виды работ по бездокументационному	Зачеты, междисциплинарный экзамен



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		обслуживанию руководителя; - основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов; - руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства; - виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией; - порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов; - основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов; - современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания; - современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - правила организации труда и рабочего места.	
	Умения:	- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности; - осуществлять документационное	Зачеты, междисциплинарный экзамен



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		обеспечение деятельности организации; - принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; - рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - осуществлять контроль за прохождением документов; - отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; - составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; - осуществлять документирование и организационную обработку документов; - формировать дела; - обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;	
--	--	--	--



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		- систематизировать и хранить документы текущего архива; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации; - готовить и передавать документы на архивное хранение; - обеспечивать сохранность архивных документов в организации; - выполнять требования охраны труда.	
	Навыки	- ведения деловой переписки; - работы с ПК и оргтехникой.	Зачеты, междисциплинарный экзамен
	компетенции:	общекультурные компетенции: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество (ОК-1); - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-2); - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-3); - использовать информационно-коммуникационные технологии в	Зачеты, междисциплинарный экзамен



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		профессиональной деятельности (ОК-3); - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-4); - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации (ОК-5); - ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности (ОК6); - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия (ОК-7); - организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности (ОК-8). профессиональные компетенции: - организация работы с документами (ПК-1); - организация текущего хранения документов (ПК-2); - организация обработки дел для последующего хранения (ПК-3).	
--	--	---	--



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

- Оценочные материалы для итоговой аттестации:

Итоговая аттестация включает в себя сдачу междисциплинарного экзамена.

№	Организация итоговой аттестации	Описание
1.	Оцениваемые профессиональные компетентности	общекультурные компетенции: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество (ОК-1); - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-2); - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-3); - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-3); - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-4); - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации (ОК-5); - организация работы с документами (ПК-1); - организация текущего хранения документов (ПК-2); - организация обработки дел для последующего хранения (ПК-3).
2.	Время выполнения задания	4 часа
3.	Чем может пользоваться обучающиеся в ходе выполнения задания	Информационные источники, методические пособия, материалами программы
4.	Содержание задания	Тестирование



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»**

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

5.	Необходимые программы, оборудование, материалы для выполнения задания	Материалы ПП
6.	Результат выполнения задания	Выполнение тестовых заданий
7.	Критерии оценки результата	0 – 59 % - неудовлетворительно 60 – 70 % - удовлетворительно 71 – 89 % - хорошо 90 - 100 % - отлично
8.	Формат оценки	Отметка

Обучающийся считается аттестованным, если сдаст все зачеты (не менее чем 60 % правильных ответов) и междисциплинарный экзамен не менее чем на «удовлетворительно».

Формат документа по итогам успешного освоения курса:

По завершении обучения специалисты получают диплом установленного образца образовательного портала «Мой университет» с указанием объема – 260 часов.

Диплом удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного обеспечения управления воспитательным процессом образовательной организации.

Присваиваемая квалификация: «Специалист по управлению персоналом»

Образец приложения к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании *Диплом о высшем профессиональном образовании*

С «__» _____ 2__ по «__» _____ 2__ прошёл (а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет» по программе профессиональной переподготовки «Заместитель директора по воспитательной работе образовательной организации».

Прошёл (а) стажировку

Итоговая аттестация – *оценка*

За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка
1.	Делопроизводство. Документооборот. Номенклатура дел	36	Зачтено
2.	Формирование номенклатуры дел	36	Зачтено
3.	Работа с педагогическими кадрами	36	Зачтено
4.	Методические рекомендации по разработке должностных инструкций	36	Зачтено
5.	Координатор взаимодействий различных служб, обеспечивающих воспитательный процесс	36	Зачтено
6.	Локальные акты	36	Зачтено
7.	Правовая культура педагога	36	Зачтено
8.	Междисциплинарный экзамен	8	Отметка



АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения
квалификации и переподготовки
«Мой университет»

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

Всего: 260 часов.