



ВАКАНСИЯ

Главный специалист Отдела сопровождения разработки образовательных программ Профессионалитет

*В Отдел сопровождения разработки образовательных программ Профессионалитет
Управления развития содержания СПО требуется сотрудник на должность «главный
специалист» для сопровождения разработки образовательных программ.*

Обязанности

1. Участие в разработке нормативной, методической и организационной документации для обеспечения апробации и внедрения новой образовательной технологии «Профессионалитет».
2. Совершенствование организационно-методических и нормативно-правовых инструментов реализации основных профессиональных образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет».
3. Сопровождение разработки основных профессиональных образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет» (формирование учебных планов, сопоставление ФГОС СПО и ПС, формирование МТО, формирование рабочих программ дисциплин/профессиональных модулей).
4. Консультирование по вопросам организационно-методического сопровождения разработки образовательных программ Профессионалитета с использованием цифрового образовательного ресурса.
5. Экспертно-методическое и аналитическое сопровождение внедрения новой образовательной технологии «Профессионалитет».
6. Подготовка информации о деятельности отдела для размещения в сети Интернет и социальных сетях.
7. Участие в подготовке и проведении научных конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров, экспозиций, выставок, конкурсов и иных общественно значимых мероприятий в сфере образования.
8. Взаимодействие со специалистами технической поддержки информационных систем и ресурсов.
9. Взаимодействие с представителями субъектов Российской Федерации, представителями образовательных организаций, представителями педагогического сообщества.
10. Подготовка ответов на обращения организаций в сфере среднего профессионального образования по внедрению новой образовательной технологии «Профессионалитет».
11. Сбор, формирование, подготовка и оформление статистической, аналитической и иной отчетности по направлениям деятельности.
12. Обеспечение формирования и сопровождение исполнения планов деятельности отдела.
13. Подготовка аналитических справок и отчетов.

Требования к образованию, квалификации и опыту работы

1. Высшее образование (сфера образования в приоритете).
2. Опыт методической и организационной работы в профессиональных образовательных организациях и/или организациях высшего образования (от 3-х лет). Экспертный опыт работы в системе СПО – приветствуется.
3. Умение работать с офисным пакетом программ: работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных и правовыми информационными системами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.
4. Знание нормативно-правовых актов и документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.
5. Знание электронного документооборота.
6. Навыки делового общения.
7. Грамотная устная и письменная речь.
8. Умение структурировать информацию.
9. Наличие опыта разработки положений, инструкций, методических рекомендаций, концепций и других документов.
10. Стратегическое мышление и навыки аналитической работы с документацией.

Условия

1. Оформление по ТК РФ.
2. Работа в офисе (в 2 минутах от м. Третьяковская).
3. График работы с 09:00 до 18:00; сб, вс – выходной.
4. Размер заработной платы от 100.000 руб. gross.

Контакты

Ждем ваше резюме на электронную почту: irpoprofessionalitet@firpo.ru