

Секретарь-администратор

Ф.И.О.	Должность	Уровень образования	Квалификация	Наименование направления подготовки и (или) специальности	Ученая степень	Ученое звание	Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка	Стажировка	Общий стаж работы	Стаж работы по специальности	Сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Преподаваемые учебные предметы
									(лет)	(лет)		
Зубарева Татьяна Валентиновна	Преподаватель	Высшее	Преподаватель дошкольной педагогики и психологии. Воспитатель.	Дошкольная педагогика и психология	нет	нет	Профессиональная переподготовка по программе «Педагогическое образование: преподаватель истории и обществознания в СПО», 350 час. Квалификация: преподаватель истории и обществознания. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки», г. Санкт-Петербург. 29.10.2018-11.02.2019 Профессиональная переподготовка по программе «Цифровая грамотность педагогического работника», 285 час. ООО «Центр инновационного образования и воспитания» Курсы повышения квалификации: 01.10.2022-21.10.2022 АНО ДПО «Институт дополнительного профессионального образования» г. Нижний Новгород «Профилактика социально-опасного (девиантного) поведения обучающихся в контексте реализации рабочей программы воспитания», 72 час 20.02.2022-24.02.2022 ООО «Центр инновационного образования и воспитания», г. Саратов «Основы психологии для педагогических работников», 97 час. 19.02.2022-26.02.2022 ООО «Высшая школа делового администрирования» г. Екатеринбург «Профилактика суицидального поведения у подростков», 14 час. 07.12.2022-09.12.2022 ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», г. Мурманск «Сеть интернет в противодействии террористическим угрозам», 16 час. 22.04.2022 ООО «Центр инновационного образования и воспитания», г. Саратов «Психологическое сопровождение обучающихся в критических ситуациях в целях	нет	25	25	-	Психологические особенности работы секретаря Информационные технологии в работе секретаря Менеджмент Машинопись Служебный этикет и протокол Документы и делопроизводство Кадровая работа (1С: Предприятие)