

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ

46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

Аннотация к рабочей программе

ОП.01 Экономика организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Экономика организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (программах повышения квалификации и переподготовки);
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего или высшего профессионального образования нетехнического профиля;
- в дополнительном обучении рабочим профессиям по профессиям секретарского обслуживания

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина, в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации (предприятия) или структурного подразделения;

знать:

- основы экономики отрасли, организации (предприятия);
- специфику деятельности организации (предприятия);
- основные аспекты развития организации (предприятия) как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;
- структуру предприятия;
- систему управления организацией (предприятием).

1.4. Результат освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Информационно-документационная деятельность
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося -76 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -51 час;
самостоятельной работы обучающегося -25 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	24

контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
изучение справочной, документальной, художественной литературы; работа с Интернет-ресурсами, подготовка отчетов	15
выполнение тестовых упражнений и индивидуальных заданий	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Аннотации к рабочим программам

46.01.01 Секретарь

Аннотация к рабочей программе

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Основы этики и психологии профессиональной деятельности – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (программах повышения квалификации и переподготовки);
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего или высшего профессионального образования нетехнического профиля;
- в дополнительном обучении рабочим профессиям по профессиям секретарского обслуживания

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина, в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

соблюдать профессиональный этикет; соблюдать общие нормы и правила поведения; использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; использовать методы и средства эффективного делового общения.

знать:

основы психологии; основы психологии общения; основы деловой культуры; основы этики профессиональных отношений; основы конфликтологии.

1.4. Результат освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	114
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	
практические занятия	40
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	38
Промежуточная аттестация	2

Аннотации к рабочим программам

46.01.01 Секретарь

Аннотация к рабочей программе

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (программах повышения квалификации и переподготовки);
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего или высшего профессионального образования нетехнического профиля;
- в дополнительном обучении рабочим профессиям по профессиям секретарского обслуживания

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина, в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов правоотношений в сфере профессиональной и предпринимательской деятельности.

1.4. Результат освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Аннотации к рабочим программам

46.01.01 Секретарь

Аннотация к рабочей программе

ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (программах повышения квалификации и переподготовки);

- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего или высшего профессионального образования нетехнического профиля;

- в дополнительном обучении рабочим профессиям по профессиям секретарского обслуживания

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина, в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;
- использовать средства для индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки полученной профессии при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности родственные профессиям НПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Результат освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код ОК	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового

	общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ВД 1	Информационно-документационная деятельность.
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. ПК
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ВД 2	Организационная деятельность.
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	60
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
контрольная работа	2
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотации к рабочим программам

46.01.01 Секретарь

Аннотация к рабочей программе

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля Информационно-документационная деятельность – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (программах повышения квалификации и переподготовки);
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего или высшего профессионального образования нетехнического профиля;
- в дополнительном обучении рабочим профессиям по профессиям секретарского обслуживания

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина, в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации.
- Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

уметь:

- Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления.
- Организовывать работу службы документационного обеспечения управления.
- Определять нормы времени на делопроизводственные операции.
- Конструировать различные виды бланков служебных документов.
- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.
- Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу).
- Составлять и оформлять номенклатуру дел организации.
- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.
- Проводить текущее хранение документов.
- Подготавливать дела к передаче на архивное хранение.
- Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.
- Пользоваться терминологией деловой речи.
- Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала.
- Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально деловых текстов, редактировать служебные документы.
- Подготавливать документы различной степени сложности.
- Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
- Обеспечивать качество выполняемых работ.

знать:

- Терминологию делопроизводства.
- Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.
- Требования к организации информационно-документационного обслуживания.
- Классификацию служебных документов;
- Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом.
- Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию.
- Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов.
- Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления.
- Этапы составления служебных документов.
- Способы документирования.
- Требования к организации документооборота организации.
- Общие правила и формы регистрации документов.
- Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя.
- Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.
- Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов.
- Правила текущего хранения дел в организации.
- Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.
- Правила организации архивного хранения дел.
- Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания.
- Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами
- «Слепой» десятипальцевый метод печати.
- Требования к качеству выполняемых работ.

1.4. Результат освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отдельный на освоение междисциплинарного курса(курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента		Самостоятельная работа студента, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
	МДК.01. Документационное обеспечение управления						
ПК 1.1; 1.5	МДК 01.01. Раздел 1. Информационно-документационное обеспечение управления в организации.	493	129	66	64	300	-

ПК 1.2-1.4	МДК 01.01. Раздел 2. Использование информационных технологий в ДОУ.	290	125	64	63	102	-
	Производственная практика						216
	Всего:	999	254	130	127	402	216

Аннотации к рабочим программам

46.01.01 Секретарь

Аннотация к рабочей программе

ПМ.02 Информационно-документационная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля Информационно-документационная деятельность – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (программах повышения квалификации и переподготовки);
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего или высшего профессионального образования нетехнического профиля;
- в дополнительном обучении рабочим профессиям по профессиям секретарского обслуживания

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина, в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Использования организационной техники для обеспечения профессио-нальной деятельности.
- Участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.
- Ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

уметь:

- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований.
- Выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения.
- Пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря.
- Организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей.
- Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- Рационально использовать рабочее место.
- Соблюдать требования безопасности труда секретаря.
- Проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя.

- Вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу.
- Использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании.
- Использовать сетевые информационные ресурсы.
- Обеспечивать качество выполняемых работ.

знать:

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию).
- Принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя.
- Основы планирования работы секретаря.
- Правила ведения делового разговора.
- Правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
- Обязанности секретаря по подготовке приема посетителей.
- Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний.
- Обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- Требования к обеспечению безопасности труда секретаря.
- Основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Результат освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний. Деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового

	общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отдельный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента		Самостоятельная работа студента, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
ПК 2.2; 2.3-2.5	Раздел 1. Основы стенографии	12	10		2		-
ПК 2.1-2.5	Раздел 2. Секретарское дело	415	183	100	94	138	-
	Производственная практика						648
	Всего:	1075	193	100	96	138	648