**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**УФИМСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**имени Героя Советского Союза Султана Бикеева**

**Аннотация**

**на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**46.01.01. Секретарь**

**Квалификация выпускника: Секретарь-машинистка. Секретарь-стенографистка**

**Нормативный срок освоения программы: 10 месяцев**

**2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Учебные дисциплины, профессиональные модули | Аннотация |
| **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ППКРС** |
| **ОП** | **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** |
|  | **ОП.01 Экономика организации**  | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.01 Секретарь укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **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 или структурного подразделения;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы экономики отрасли, организации;специфику деятельности организации;основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;структуру организации;систему управлений организацией |
|  | **ОП.02. Основы этики и психологии в профессиональной деятельности** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.01 Секретарь укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **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;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**основы психологии;основы психологии общения;основы деловой культуры;основы этики профессиональных отношений;основы конфликтологии |
|  | **ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности**  | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.01 Секретарь укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**Обеспечивать соблюдения законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права |
|  | **ОП.04. Безопасность жизнедеятельности** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки укрупненной группы специальностей 29.00.00 Технологий легкой промышленности**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **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 быту;использовать средства 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 саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;оказывать первую помощь пострадавшим;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий 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 СПО;область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим |
| **П** | **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** |
| **ПМ** | **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ** |
|  | **ПМ.01 Информационно-документационная деятельность****МДК 01.01** Документационное обеспечение управления | **1.1Область применения программы**Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.01.01 Секретарь укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Ввод и обработка цифровой информации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных технологий при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.**1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен:****иметь практический опыт:**информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;**уметь:**пользоваться нормативными 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 в деловой речи;пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фантастического 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;нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;требования к организации информационно-документационного обслуживания;классификацию служебных документов;единые требования и правила оформления документов в соответствии ГОСТ;виды и состав бланков 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;правила орфографии и пунктуации русского языка;функциональные стили русского литературного языка и их особенности;современные нормы произношения;основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;требования к качеству выполняемых работ |
|  | **ПМ.02 Организационная деятельности**МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания | **1.1Область применения программы**Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.01.01 Секретарь укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Ввод и обработка цифровой информации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных технологий при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.**1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен:****иметь практический опыт:**использования организационной техники для обеспечения профессиональной 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;регионально организовывать 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 деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;требования к обеспечению безопасности труда секретаря;основы информационных технологий в профессиональной деятельности |
| **ФК** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки укрупненной группы специальностей 29.00.00 Технологий легкой промышленности**1.2 Место дисциплины в структуре** программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**:** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **1.3 Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;основы здорового образа жизни |