

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02. Организационная деятельность

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 034700.01 Секретарь

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности создание графических дизайн макетов и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
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.

В результате освоения профессионального модуля студент 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

	<p>карточки при организации приема посетителей;</p> <p>–осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</p> <p>–рационально организовывать рабочее место;</p> <p>–соблюдать требования безопасности труда секретаря;</p> <p>проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</p> <p>–вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;</p> <p>–использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</p> <p>–использовать сетевые информационные ресурсы;</p> <p>–обеспечивать качество выполняемых работ;</p>
Знать	<p>–нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);</p> <p>–принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</p> <p>–основы планирования работы секретаря;</p> <p>–правила ведения делового разговора;</p> <p>–правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</p> <p>–обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</p> <p>–правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</p> <p>–обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</p> <p>–требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</p> <p>основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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.

Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО могут быть дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 72ч.

Из них на освоение МДК.02.01 – 72ч.