**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 |