**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

**основной профессиональной образовательной программы**

**среднего профессионального образования**

**по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих**

**по профессии «Секретарь»**

*ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ:*

**Общепрофессиональные дисциплины:**

**ОП.01. Экономика организации**

Цели и задачи дисциплины:

*В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен* ***уметь:***

* воспринимать изменения в условиях производства, рыночной экономики и предпринимательства;
* находить и использовать необходимую экономическую информацию

*В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен* ***знать:***

* основы экономики, подходы к анализу экономической ситуации в стране и за рубежом;
* денежно-кредитную и налоговую политику;
* механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
* законодательство по охране авторских прав.

Структура и содержание учебной дисциплины:

*Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 52 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 16 |
| в том числе: |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной профессиональной литературы; подготовка к практическим работам и из защита; выполнение исследовательской деятельности – индивидуальное проектной задание (использую интернет-ресурсы) |
| Итоговая аттестация в форме - дифференцированный зачет |  |

*Содержание дисциплины:*

**Раздел 1. Предприятие в условиях рыночной экономики**

Тема 1.1. Предприятие - основное звено отрасли

Тема 1.2. Общая и производственная структура предприятия

**Раздел 2. Производственные ресурсы и эффективность их использования**

Тема 2.1. Основные фонды

Тема 2.2. Оборотные фонды

**Раздел 3. Экономический механизм управления предприятием**

Тема 3.1. Производительность труда

Тема 3.2. Себестоимость продукции

**ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной деятельности**

Цели и задачи дисциплины:

*В результате изучения учебной 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 изучения учебной дисциплины обучающийся должен* ***знать:***

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

Структура и содержание учебной дисциплины:

*Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 52 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 16 |
| в том числе: |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной профессиональной литературы; подготовка к практическим работам и из защита; выполнение исследовательской деятельности – индивидуальное проектной задание (использую интернет-ресурсы) |
| Итоговая аттестация в форме - дифференцированный зачет |  |

*Содержание дисциплины:*

**Раздел 1. Этика и психология деловых отношений**

Тема 1.1. Основы психологии

Тема 1.2. Основы психологии общения

Тема 1.3. Основы деловой культуры и профессиональной этики

Тема 1.4.Основы конфликтологии

**ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности**

Цели и задачи дисциплины:

*В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен* ***уметь:***

* использовать необходимые нормативно-правовые документы;
* защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
* анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

*В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен* ***знать:***

* понятие, признаки, функции государства;
* роль права в жизни современного общества;
* понятие, признаки, функции права;
* понятие и виды форм (источников) права;
* понятие и структура нормы права;
* система права и ее элементы;
* понятие и структура правоотношения;
* понятие и состав правонарушения;
* юридическая ответственность и ее виды;
* понятие и содержание правовой культуры;
* 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;
* организационно-правовые формы юридических лиц;
* правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
* права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
* роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
* право социальной защиты граждан;
* понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
* виды административных правонарушений и административной ответственности;
* нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Структура и содержание учебной дисциплины:

*Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 52 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 16 |
| в том числе: |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной профессиональной литературы; подготовка к практическим работам и из защита; выполнение исследовательской деятельности – индивидуальное проектной задание (использую интернет-ресурсы) |
| Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачет |  |

*Содержание дисциплины:*

**Раздел 1. Правовое регулирование общественных отношений**

Тема 1.1. Правовое регулирование общественных отношений

 Тема 1.2. Основы конституционного права Российской Федерации

**Раздел 2. Отрасли Российского права**

Тема 2.1.Частное право

 Тема 2.2. Публичное право

**ОП.04. Безопасность жизнедеятельности**

Цели и задачи дисциплины:

*В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен* ***уметь:***

* организовать 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 изучения учебной 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.

Структура и содержание учебной дисциплины:

*Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 20 |
| в том числе: |  |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной профессиональной литературы; подготовка к практическим работам и из защита; выполнение исследовательской деятельности – индивидуальное проектной задание (использую интернет-ресурсы) |  |
| Итоговая аттестация в форме - дифференцированный зачет |  |

*Содержание дисциплины:*

**Раздел 1. Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях**

Тема 1.1 Рассмотрение принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуаций и стихийных явлений.

Тема 1.2 Изучение основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту.

Тема 1.3 Изучение задач и основных мероприятий Гражданской обороны

Тема 1.4 Изучение мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.

**Раздел 2. Изучение порядка и правил оказания первой медицинской помощи**

Тема 2.1 Оказание первой медицинской помощи при ранениях и острой сердечной недостаточности.

Тема 2.2 Оказание первой медицинской помощи при черепно-мозговой травме

Тема 2.3 Оказание первой медицинской помощи при травмах груди, живота, в области таза, при повреждении позвоночника.

**Раздел 3. Изучение организации военной службы**

Тема 3.1 Изучение призыв граждан на военную службу

**Профессиональные модули:**

**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

**МДК.01.01. Документационное обеспечение управления**

*В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен* ***иметь практический опыт:***

* информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
* использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

*В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен* ***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 деловой речи;
* пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
* 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.

*В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен* ***знать:***

* терминологии 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 ГОСТ;
* 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;
* 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.

Структура и содержание профессионального модуля:

*Объем учебных часов и виды учебных работ:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 338 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 318 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 245 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 20 |
| **Учебная практика** | 606 |
| **Производственная практика** | 252 |
| **Всего** | 1176 |

Реализация программы профессионального модуля предполагает рассредоточенную учебную практику. Производственная практика проводится концентрированно.

*Содержание профессионального модуля:*

**Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации**

Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления

Тема 1.2. Средства организационной техники

Тема 1.3. Электронный офис

Тема 1.4. Технология создания текстовых документов

Тема 1.5. Технология обработки числовой информации

Тема 1.6. Мультимедийные технологии

Тема 1.7. Документационное обеспечение организации

Тема 1.8. Оформление организационных документов

Тема 1.9. Оформление распорядительных документов

Тема 1.10. Оформление информационно-справочной документации

Тема 1.11. Документирование работы с персоналом

**Раздел 2. Организация документооборота в организации**

Тема 2.1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики

Тема 2.2.Контроль за исполнением документов

**Раздел 3. Систематизирование документов**

Тема 3.1. Номенклатура дел организации

Тема 3.2.Общие принципы формирования дел

**Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение**

Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении

Тема 4.2.Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение

**ПМ.02 Организационная деятельность**

**МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания**

*В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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.

*В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен* ***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 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.

*В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен* ***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.

Структура и содержание профессионального модуля:

*Объем учебных часов и виды учебных работ:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 234 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 214 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 107 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 20 |
| **Учебная практика** | 330 |
| **Производственная практика** | 216 |
| **Всего** | 760 |

Реализация программы профессионального модуля предполагает рассредоточенную учебную практику. Производственная практика проводится концентрированно.

*Содержание профессионального модуля:*

**Раздел 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя**

Тема 1.1. Условия труда работников служб документационного обеспечения управления

Тема 1.2. Организация работы офиса руководителя

Тема 1.3.Сфера делового общения секретаря

**Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приёма посетителей**

Тема 2.1.Организация приёма посетителей

**Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря**

Тема 3.1.Организация телефонного обслуживания

**Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презента**

Тема 4.1. Проведение совещания ций и других деловых мероприятий

Тема 4.2. Проведение переговоров

Тема 4.3. Организация презентаций

Тема 4.4.Организация различных видов приемов

**Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации**

Тема 5.1. Оформление служебной командировки

Тема 5.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Тема 5.3. Особенности оформления заграничных командировок

**ФК.00 Физическая культура**

*В результате освоения раздела «Физическая культура» обучающийся должен* ***уметь:***

* использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

*В результате освоения раздела «Физическая культура» обучающийся должен* ***знать:***

* о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
* основы здорового образа жизни.

Структура и содержание учебной дисциплины:

*Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид учебной работы* | *Объём часов* |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 80 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 40 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 40 |
| в том числе: |
| Занятия в различных секциях, участие в соревнованиях, составление комплексов упражнений оздоровительной гимнастики, ведение «Дневника здоровья и самоконтроля за состоянием здоровья», проведение самооценки здоровья, подбор различных упражнений для развития физических качеств (силы, гибкость, быстроты, выносливости, ловкости), выполнение упражнений для успешной сдачи контрольных упражнений |
| Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачет  |  |