

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

Матвеева Валентина Геннадьевна



24.05.2022

решением педагогического совета
Протокол № 9 от 24.05.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Дальнегорский индустриально-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по профессии среднего профессионального образования

46.01.01

Секретарь

код

наименование профессии

основного общего образования

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС

квалификация:

Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС

2г 10м

год начала подготовки по УП 2022

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 657

Компетенции

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

Индекс	Содержание
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
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.
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ОП.01	Экономика организации
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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.
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОП.01	Экономика организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

