

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.02.01 **Организационная деятельность**
по профессии
46.01.01 секретарь
Базовой подготовки
Квалификация секретарь-машинистка
Форма обучения – очная

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организационная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС НПО по профессии

46.01.01 Секретарь

в части освоения квалификаций:

секретарь –стенографистка - секретарь-машинистка

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 2.1. Организационная деятельность

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.

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;
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;

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 413 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 269 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 89 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 91 часов;

практических и лабораторных работ – 89 часов;

учебной практики – 72 час;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности секретарь, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля Организационная деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена распределенная практика)	
							Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1-5	МДК.2.1	269	89	89	91	-	-
ПК 1-5	УП.2.1	72				72	
ПК -5	ПП.2.1	72					72
	Всего:	413	89	89	91	72	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- компьютеризированные рабочие места по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов;
- комплект дидактических материалов;
- комплекс электронных учебных пособий;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- сканер планшетный;
- струйный принтер;
- копировальный аппарат;
- брошюровальный аппарат;
- ламинатор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную (концентрированную) производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Боргенко, Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии [Текст]/ Я.Я. Боргенко, М.В.Кирсанова. – Новосибирск: ИД «Инфра-М», 2010.
2. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела [Текст]/ – М.: ОИЦ Академия, 2010.
3. Кабанова, Л.А. Деловая культура [Текст]/Л.А.Кабанова. – М.: «Академкнига», 2010.
4. Киселёв, С.В. Офисное оборудование [Текст]/ С.В. Киселёв, О.Н. Нелипович. – М.: ОИЦ Академия, 2008.
5. Клименко, С.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ С.В.Клименко. – М.: ОИЦ Академия, 2005.
6. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии "Секретарь" [Текст]/Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
7. Ленкевич, Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]/Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2007.
8. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]/ В.В. Сапков . –М.: ОИЦ Академия, 2010.
9. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

10. Свиридова, М.Ю. Создание презентации в Powerpoint [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
11. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор WORD [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
12. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения [Текст]/ Г.М.Шеламова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
13. Шелихов В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция [Текст]/ В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – М.: ОИЦ Академия, 2009.

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»

Дополнительные источники:

1. Ганенко, А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД) [Текст]/ А.П. Ганенко, М.И.Лапсарь. – М.: ОИЦ Академия, 2008.
2. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.clubsecretary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.