АННОТАЦИЯ

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

по профессии 46.01.01 «Секретарь» сроком обучения 10 месяцев

1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.01 «Секретарь» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организационная деятельность

1. **Цель изучения дисциплины:**

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) руково¬дителя 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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ОК01-10, ПК 2.1-2.5, ЛР1-23

**3. Структура и объем учебной дисциплины:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | **Практика** | | **Практическая**  **подготовка,**  **часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостояте-льная работа обучающе-гося,**  часов | **Учебная,**  часов | ***Производственная,***  часов |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | ***8*** | ***9*** |
| **ПК 2.1 –2.2, 2.5** | **Раздел 1. Координация работы офиса** | **62** | **42** | **20** | | **20** | **24** |  | ***20*** |
| **ПК 2.3-2.4** | **Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами** | **20** | **14** | **8** | | **6** | **12** |  | ***14*** |
| **Раздел 3. Организация деловых приемов и встреч** | **86** | **58** | **30** | | **28** | **36** |  | ***30*** |
|  | **Учебная практика** | **72** |  | | | | **72** |  |  |
|  | **Производственная практика** | **108** |  | | | | | **108** |  |
|  | **Всего:** | **348** | **114** | | **58** | **54** | **72** | **108** | **58** |