**Аннотация рабочей программы профессионального модуля**

**Информационно-документационная деятельность**

1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО 46.01.01 Секретарь, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02 августа 2013 № 657, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 года, регистрационный № 29483, входящим в укрупнённую группу 46.00.00 История и археология.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный модуль является частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки по рабочим профессиям **46.01.01 Секретарь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

* нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;
* 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 командировок руководителя и других сотрудников организации;
* требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
* основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

* организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
* выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;
* пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
* организовывать прием посетителей;
* осуществлять подготовку командировок руководителя и других сотрудников;
* рационально организовывать рабочее место;
* соблюдать требования безопасности труда;
* проводить подготовку и обслуживание, принимать, отправлять сообщения по факсу;
* использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
* использовать сетевые информационные ресурсы.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

максимальной учебной нагрузки студента 81 час.

Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 54 часа;

самостоятельной работы студента 27 часов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | |
| **Объем образовательной программы** | 954 | |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | | 180 |
| самостоятельная работа | | 90 |
| учебная практика | | 180 |
| производственная практика | | 504 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, диф. зачета | | |

**Содержание учебного материала**

**Раздел 1. Использование оргтехники**

Помещение и оснащение офиса, средства для составления оригиналов текстовых документов, средства копирования и оперативного размножения документов, средства обработки документов, средства связи, прочие средства оргтехники, вычислительные средства, компьютерное обеспечение управленческих служб.

**Раздел 2. Организация секретарского дела**

Работа секретаря по бездокументному обеспечению, порядок обращения с конфиденциальными документами.

**Раздел 3. Использование компьютерных технологий**

Информационные технологии в офисе, коммуникационные технологии, автоматизация делопроизводства.

**Учебная практика**

Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности, соблюдение требований безопасности труда, работа со средствами обработки документов, организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований, использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности, исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря, организация приема посетителей, организация командировок руководителя и других сотрудников, рациональное использование рабочего места, соблюдение требований безопасности труда, обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания, работа с конфиденциальными документами, работа с пакетом прикладных программ MS Office, работа с информационными ресурсами сети Интернет (электронная почта, телеконференции, файловые архивы и т.д.), работа с автоматизированными системами делопроизводства.

**Производственная практика (по профилю специальности)**

Ведение телефонного обслуживания, умение принимать-отправлять сообщения по факсу, обработка документов, соблюдение требований безопасности труда секретаря, организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований, использование оргтехники: определение, назначение, классификация, обработка документов, организация работы по бездокументному обслуживанию, документирование конфиденциальной информации, организация приема посетителей, использование визитных карточек, ведение телефонного обслуживания, умение принимать-отправлять сообщения по факсу, работа с электронной почтой, подготовка, проведение и обслуживание совещаний, собраний, заседаний, организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований, обработка документов, использование оргтехники: определение, назначение, классификация, работа с пакетом прикладных программ MS Office, работа с информационными ресурсами сети Интернет (электронная почта, телеконференции, файловые архивы и т.д.), работа с автоматизированными системами делопроизводства.