

**Министерство образования Тульской области  
государственное образовательное учреждение  
начального профессионального образования Тульской области  
«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»**

Утверждаю  
Директор ГОУ НПО ТО  
«Профессиональный лицей № 25  
им. Н. Демидова»  
\_\_\_\_\_ А.Г. Федин

(приказ № 71-А от 26.08 2013 года)

**Учебный план**

государственного образовательного учреждения  
начального профессионального образования Тульской области  
«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»  
по профессии среднего профессионального образования  
034700.01 секретарь

Квалификация: секретарь-стенографистка,  
секретарь-машинистка

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения ППКРС:

2 года и 5 месяцев

На базе: основного общего образования

Профиль получаемого профессионального  
образования: социально-экономический

## 1. Пояснительная записка.

### 1.1 Нормативная база формирования и реализации учебного плана по профессии 034700.01 секретарь.

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 034700.01 секретарь разработан на основе:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.2013 г. № 822, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 29483 от 20.08.2013 г.)
- Санитарно-эпидемиологические правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования. СанПиН 2.4.3.1186–03», утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 г;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. №464;
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г. № 50 .
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968
- Письма Минобрнауки РФ от 20 октября 2010г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования/среднего профессионального образования»;
- Разъяснений по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренными Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» (Протокол № 1 от «03» февраля 2011 г);
- Письма Минобрнауки РФ от 29 мая 2007г. №03-1180 «О рекомендациях по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», в редакции приказов Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 и от 30.08.2010 г. № 889);
- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе от 28.03.1998г. №53»;

- Приказа Министра обороны и Министерства образования и науки №96/134 от 24 февраля 2010 г. «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010 № 16866).

- Устава лица;

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 034700.01 секретарь:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по полугодиям;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по полугодиям;
- проведение государственной итоговой аттестации.

## **1.2. Организация учебного процесса и режим занятий.**

При формировании учебного плана учтены следующие нормы нагрузки:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю;

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В пределах программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих реализуется федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования. В связи с этим в состав учебного плана входит общеобразовательный цикл. Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется рассредоточено одновременно с освоением программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Профессиональная подготовка осуществляется в рамках общепрофессионального и профессионального циклов. В профессиональный цикл входят два профессиональных модуля, Профессиональные модули изучаются последовательно в соответствии с учебным планом.

Составной частью профессиональных модулей является учебная и производственная практика. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится после изучения дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов (концентрированно). Производственная практика завершает освоение программы профессионального модуля. Производственная прак-

тика проводится в выделенный период (концентрированно). Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. В профессиональном модуле «Информационно-документационная деятельность» междисциплинарные курсы изучаются одновременно.

При формировании учебного плана распределен весь объем времени, отведенный на реализацию ППКРС, включая инвариантную и вариативную части.

Инвариантная часть программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих распределена следующим образом:

Индекс	Наименование циклов, модулей, МДК	мак.	обяз
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		
ОП.01	Экономика организации	34	<b>28</b>
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	87	<b>57</b>
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	29	<b>23</b>
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	62	<b>40</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>212</b>	<b>148</b>
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Информационно-документационная деятельность</b>		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	296	<b>208</b>
МДК.01.02	Информационные технологии	150	<b>100</b>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационная деятельность</b>		
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	126	<b>80</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>572</b>	<b>388</b>
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>	80	<b>40</b>
УП.01.	Учебная практика		<b>474</b>
ПП.01.	Производственная практика		<b>120</b>
УП.02.	Учебная практика		<b>66</b>
ПП.02.	Производственная практика		<b>24</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>684</b>

Объем учебной нагрузки на дисциплины и междисциплинарные курсы определен с учетом сложности изучаемого материала и значимости для профессиональной деятельности.

По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» для подгрупп девушек 70 процентов

учебного времени, отведенного на изучение основ военной службы, используется на освоение основ медицинских знаний.

Общий объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей. Объем учебного времени на внеаудиторную самостоятельную работу по конкретным дисциплинам (курсам) определялся с учетом специфики дисциплины (курса), сложности изучаемого учебного материала. По дисциплине физическая культура предусмотрено 2 часа в неделю на 1,2 и 3 часа в неделю на 3 курсе самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Для обобщения, систематизации, углубления полученных теоретических знаний по дисциплинам, междисциплинарным курсам, формирования умений применять полученные знания на практике, учебным планом предусмотрены такие виды учебных занятий как лабораторные работы и практические занятия. При определении учебной нагрузки на лабораторные работы и практические занятия соблюдены параметры практикоориентированности, которые рассчитаны по формуле:

$$\text{PrO} = \frac{\text{ЛПЗ} + (\text{УП} + \text{ПП})}{\text{УН}_{\text{обяз}} + (\text{УП} + \text{ПП})} \cdot 100$$

PrO – практикоориентированность;

ЛПЗ – суммарный объем лабораторных и практических занятий (в часах);

УП – объем учебной практики (в часах);

ПП – объем производственной практики (в часах);

УН<sub>обяз</sub> – суммарный объем обязательной учебной нагрузки (в часах);

Практикоориентированность учебного плана составляет 75% , что соответствует допустимому значению для программ СПО. Объем учебного времени на лабораторные и практические занятия по конкретным дисциплинам определялись с учетом специфики дисциплины (курса).

Оценка качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, или профессиональный модуль. Текущий контроль осуществляется как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседаниях профильных методических комиссий и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета и экзамена. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Уровень теоретических знаний и практических умений оценивается по 5-ти бальной системе или в зачетной форме. Профессиональное мастерство оценивается по критериям квалификационных испытаний.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются на заседаниях профильных методических комиссий и утверждаются учреждением после предварительного положительного заключения работодателей в составе ППКРС.

Общая продолжительность каникул составляет 11 недель в учебном году на 1 и 2 курсе и 2 недели в зимний период на 3 курсе.

### **1.3. Общеобразовательный цикл.**

Общеобразовательный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих сформирован в соответствии с «Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования».

Формируя общеобразовательный цикл учебного плана, разработчики исходили из того, что в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.01 секретарь нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 82 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 57

нед., промежуточная аттестация – 3 нед., каникулярное время – 22 нед.

Объемные параметры общеобразовательной подготовки соблюдены с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования по профессии

034700.01 секретарь .

Учебное время, отведенное на общеобразовательную подготовку (2052 часа) распределены следующим образом: на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла 1741 час, на увеличение профессиональной составляющей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 311 часов (88 часов на увеличение объема часов по дисциплинам общепрофессионального цикла, 221 часов на междисциплинарные курсы «Информационные технологии», 2 часа на физическую культуру). По дисциплине «Естествознание» на 1 курсе 97 часов отводится на изучение раздела «Физика», на 2 курсе 46 часов - «Химия», 54 часа - «Биология».

Индекс	Наименование циклов, модулей, МДК	мак.	обяз.
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		
ОП.01	Экономика организации	39	<b>18</b>
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	58	<b>33</b>
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	79	<b>37</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>176</b>	<b>88</b>
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Информационно-документационная деятельность</b>		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	183	<b>92</b>
МДК.01.01	Информационные технологии	224	<b>129</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>407</b>	<b>221</b>
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>		<b>2</b>

#### 1.4. Формирование вариативной части ППКРС.

Профессиональная деятельность секретаря на современном этапе связана с использованием компьютерных технологий. ФГОС СПО по профессии 034700.01 секретарь предъявляются требования к знаниям современных информационных технологий, к умению использовать их при документировании и организации работы с документами. Учитывая возрастающие требования к специалистам в данной области, изучение информационных технологий в учебном плане выделено в отдельный междисциплинарный курс «Информационные технологии». Данный междисциплинарный курс входит в состав профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность» и изучается параллельно с МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления». Такая последовательность изучения учебного материала позволит рационально построить учеб-

ную деятельность. На изучение междисциплинарного курса «Информационные технологии» из вариативной части выделено 92 часа.

Вариативная часть ППКРС в количестве 52 часов использована для введения дополнительной дисциплины «Основы стенографии». Необходимость введения дополнительной общепрофессиональной дисциплины связана с тем, что тарифно-квалификационной характеристикой по профессии секретарь-стенографистка предъявляются требования к умению выполнять работы по стенографии текстов, а ФГОС СПО по профессии 034700.01 секретарь изучение основ стенографии не предусмотрено.

Индекс	Наименование циклов, модулей, МДК	мак.	обяз.
ОП.05	Основы стенографии	78	<b>52</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>78</b>	<b>52</b>
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Информационно-документационная деятельность</b>		
МДК.01.01	Информационные технологии	138	<b>92</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>138</b>	<b>92</b>

#### **1.5. Формы проведения консультаций.**

Консультации для обучающихся предусматриваются 4 часа в год на одного обучающегося. Форма проведения консультаций (групповые, индивидуальные) определяется преподавателем. Тематика консультаций может быть различной: консультации с неуспевающими обучающимися, подготовка к промежуточной аттестации, консультации по наиболее сложным темам программы. На 3 курсе предусмотрены индивидуальные консультации при подготовке письменных экзаменационных работ.

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 100 часов на каждый учебный год.

#### **1.6. Формы проведения промежуточной аттестации.**

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет на 1 курсе -1 неделю, на 2 курсе -2 недели, на 3 курсе– 1 неделю.

Учебным планом определены учебные дисциплины, изучение которых завершается зачетом или дифференцированным зачетом.

По русскому языку, математике и физике проводят экзамены. По русскому языку и мате-



матике – в письменной форме, по физике – в устной.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в следующих направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, оценка компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен, по учебной и производственной практике дифференцированный зачет. При освоении программ профессиональных модулей формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППКРС ФГОС СПО». Результатом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен» или «вид профессиональной деятельности не освоен».

### **1.7. Формы проведения государственной итоговой аттестации (ГИА).**

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается учреждением самостоятельно, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем после положительного заключения работодателей.

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 2 недели.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО,

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

По итогам работы комиссия выставляет каждому выпускнику оценку за государственную итоговую аттестацию (экзамен) и принимает решение о присвоении ему определенной степени квалификации с выдачей ему соответствующего документа государственного образца об уровне образования и квалификации по профессии.

## ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и полугодиям				
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			1 курс		2 курс		3 курс
					Всего	Лекций, уроков	Лаб. и прак. занятий	1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>.-/10/3</b>	<b>2835</b>	<b>1094</b>	<b>1741</b>	<b>1363</b>	<b>378</b>					
<b>ОДБ.00</b>	<b>Базовые дисциплины</b>											
ОДБ.01.	Русский язык	.-,ДЗ,-,Э	121	42	<b>79</b>	77	2	17	23	17	22	
ОДБ.02	Литература		312	114	<b>198</b>	198		51	69	34	44	
ОДБ.03	Иностранный язык	.-,-,-,ДЗ	252	94	<b>158</b>	150	8	34	46	34	44	
ОДБ.04	История	.-,-,-,ДЗ	196	78	<b>118</b>	108	10	17	23	34	44	
ОДБ.05	Обществознание	.-,ДЗ	130	52	<b>78</b>	57	21			34	44	
ОДБ.06	Естествознание	.-,-,-,ДЗ	321	124	<b>197</b>	175	22	51	46	34	66	
ОДБ.07	География	.-,-	59	20	<b>39</b>	24	15			34	5	
ОДБ.08	Физическая культура	.3,3,3,ДЗ	381	144	<b>237</b>	56	181	51	69	51	66	
ОДБ.09	Основы безопасности жизнедеятельности	.-,-,ДЗ	113	39	<b>74</b>	55	19	17	23	34		
<b>ОДП.00</b>	<b>Профильные дисциплины</b>											
ОДП.10	Математика	.-,ДЗ,-,Э	477	200	<b>277</b>	250	27	68	92	51	66	
ОДП.11	Информатика и ИКТ	.-,-,-,ДЗ	140	50	<b>90</b>	35	55	17	46	17	10	
ОДП.12	Право	.-,-,-,Э	184	84	<b>100</b>	87	13		23	34	27	16
ОДП.13	Экономика	ДЗ	149	53	<b>96</b>	91	5					96
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>4/-/-</b>	<b>466</b>	<b>178</b>	<b>288</b>	<b>179</b>	<b>109</b>					
ОП.01	Экономика организации	3	73	27	<b>46</b>	22	24					46
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	3	145	55	<b>90</b>	59	31					90

ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	3	108	48	60	34	26					60
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	.-	62	22	40	34	6					40
ОП.05	Основы стенографии	3	78	26	52	30	22					52
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>.-/5/6</b>	1117	416	1385	1015	370					
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>.-/4/6</b>	1117	416	1385	1015	370					
<b>ПМ.01</b>	<b>Информационно-документационная деятельность</b>	Э(к)	1012	391	1215	875	340					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	.-,Э,Э	479	179	300	150	150	119	41	140		
МДК.01.02	Информационные технологии	.-,Э	533	212	321	131	190	170	87	64		
УП.01.	Учебная практика	.-,ДЗ			474	474			240		234	
ПП.01.	Производственная практика	ДЗ			120	120					120	
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационная деятельность</b>	Э(к)	105	25	170	140	30					
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	Э	105	25	80	50	30					80
УП.02.	Учебная практика	ДЗ			66	66						66
ПП.02.	Производственная практика	ДЗ			24	24						24
ФК.00	<b>Физическая культура</b>	ДЗ	82	40	42		42					42
	<b>Всего</b>	<b>4/15/9</b>	<b>4500</b>	<b>1728</b>	<b>3456</b>	<b>2557</b>	<b>899</b>	<b>612</b>	<b>828</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>612</b>
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>											<b>1 нед.</b>
<b>Консультации на 1 обучающегося 4 часа в год</b>						Дисциплин и МДК		<b>612</b>	<b>588</b>	<b>612</b>	<b>438</b>	<b>522</b>
						Учебной практики		<b>0</b>	<b>240</b>	<b>0</b>	<b>234</b>	<b>66</b>
						Произ.практ.		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>24</b>
<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>						Экзаменов			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Выпускная квалификационная работа						Диф. зачетов			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
						Зачетов.						<b>4</b>

## ОП.01. «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять экономически обоснованные виды работ и приёмы труда при обслуживании работ руководителя организации или структурного подразделения;
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- основы экономики отрасли и организации;
- специфику деятельности организации;
- основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;
- структуру организации;
- систему управления организацией.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>73</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	<b>46</b>
практические занятия	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачёта</b>	

## ОП.02 «ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В результате освоения 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 освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>145</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	<b>90</b>
лабораторные занятия	
практические занятия	<b>31</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>55</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## ОП.03 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;

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

- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>108</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> в том числе:	<i>60</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>26</i>
контрольные работы	<i>1</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>48</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## ОП.04 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

- Организовывать 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 освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в т.ч. 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 НПО;
- Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	62
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	40
практические занятия	6
контрольные работы	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22

### ОП.05 «ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовать стенографическую запись;
- передавать по назначению полученные стенограммы;
- вести синхронную запись устной речи;
- расписывать (тренировать) руку.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- алфавит, слитные знаки, знаки для приставок и корней;
- знаки для гласных (в начале слова, в середине и в конце слова);
- закономерности и приемы сокращения многосложных слов;
- конечные сочетания слов, обозначения числительных;
- знаки «связанных понятий»;
- особенности дополнительных сочетаний слов;
- общие правила написания сложных слов, условные сокращения частей сложных слов, слияние одинаковых и однородных знаков;
- понятие фразеогаммы.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	52
лабораторные занятия	
практические занятия	22
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
Промежуточная аттестация в форме зачета	

## ПМ.01. «ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

В ходе 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;

### **Уметь:**

- пользоваться нормативно-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;

### **Знать:**

- терминологию 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;

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности информационно-документационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
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.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
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.

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 ПК 1.5	Раздел 1. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации.	924	420	253	180	324	
ПК 1.2	Раздел 2. Организация документооборота.	427	170	74	131	126	
ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 3. Номенклатура дел. Организация архивного хранения.	135	31	13	80	24	
	Производственная практика	120					120
	<i>Всего:</i>	<i>1606</i>	<i>621</i>	<i>340</i>	<i>391</i>	<i>474</i>	<i>120</i>

## ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

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

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

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.5	Раздел 1. Рабочее место секретаря и руководителя. Организация работы секретаря.	34	16	5	6	12	*
ПК 2.1	Раздел 2. Координация работы приемной руководителя	43	25	11	6	12	*
ПК 2.2	Раздел 3. Телефонное обслуживание.	24	9	4	3	12	*
ПК 2.3	Раздел 4. Организация и проведение протокольных мероприятий.	43	19	6	6	18	
ПК 2.4	Раздел 5. Подготовка деловых поездок (командировок).	27	11	4	4	12	
	Производственная практика, часов	24					24
	<b>Всего:</b>	<b>195</b>	<b>80</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>66</b>	<b>24</b>

## **ФК. 00 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

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

- Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

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

- О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- Основы здорового образа жизни.

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	82
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	42
Практические занятия	35
Контрольные работы	5
Зачетное занятие	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	40