

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
уметь	<ul style="list-style-type: none">- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;- подготавливать проекты управленческих решений;- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
знать	<ul style="list-style-type: none">- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля - 462, в том числе на практики: учебную 36 часов и производственную – 72 часа

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Область применения рабочей программы: Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
уметь	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
знать	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля – 492, в том числе практики учебной 36 часов, производственной – 72 часа

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (секретарь - машинистка)

Область применения программы: Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при освоении профессии «Делопроизводитель»

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: *Информационно-документационная деятельность, выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 3.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
--------	--

ПК 3.2	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 3.3	Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.4	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ПК 3.5	Использовать организационную технику в профессиональной деятельности
ПК 3.6	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь	Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники; Использовать организационную технику в профессиональной деятельности; Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
знать	Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; Правила оформления документов на персональном компьютере; Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; Технику «слепого» десятипальцевого метода печати; Требования к качеству выполняемых работ

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля – 492, в том числе практики учебной 36 часов, производственной – 36 часов