

Аннотация

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель, задачи профессионального модуля, его место в структуре ОПОП-ППССЗ, требования к результатам освоения модуля (содержание разделов, междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля, материально-техническое обеспечение.

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей).
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документного и бездокументного обслуживания управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

– 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:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Воспитательный компонент:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самовоспитанием;

- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 734 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 656 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 475 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 181 час;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

Содержание профессионального модуля

Раздел ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Документационные основы управления

Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации

Тема 1.3. Формуляр документа и его составные части

Тема 1.4. Оформление реквизитов документов

Тема 1.5. Требования к оформлению и виды бланков документов

Тема 1.6. Текст документа

Тема 1.7. Оформление организационно-распорядительных документов

Тема 1.8. Организация службы документационного обеспечения

Тема 1.9. Нормативная регламентация работы службы документационного обеспечения управления

Тема 1.10. Организация документооборота

Тема 1.11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Тема 1.12. Контроль исполнения документов

Тема 1.13. Формирование и хранение дел

Тема 1.14. Экспертиза ценности документов

Тема 1.15. Подготовка и передача дел в архив организации

Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Понятие о конфиденциальных документах

Тема 2.2. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства

Тема 2.3. Персональные данные и их документирование

Тема 2.4. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов организации

Тема 2.5. Организация конфиденциального делопроизводства

Тема 2.6. Специфика технологии защищенного документооборота

Тема 2.7. Технология обработки конфиденциальных документов: обработка документов входного потока

Тема 2.8. Технология обработки конфиденциальных документов: обработка документов выходного и внутреннего потоков

Тема 2.9. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов

Тема 2.10. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел

МДК 01. 03. Организация секретарского обслуживания

Тема 3.1. Основы деятельности секретаря

Тема 3.2. Планирование рабочего времени секретаря и руководителя

Тема 3.3. Организация приема посетителей

Тема 3.4. Организация и проведение совещаний

Тема 3.5. Организация и проведение деловых встреч, приемов и презентаций

Тема 3.6. Организация и проведение деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

Тема 3.7. Организация телефонного обслуживания

Тема 3.8. Организация рабочего места секретаря и руководителя

Тема 3.9. Оборудование приемной

МДК 01.04. Кадровое делопроизводство.

Тема 4.1. Документирование работы с персоналом.

Тема 4.2. Состав процедур и документирование приема граждан на работу

Тема 4.3. Оформление и ведение документации.

