**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе модуля**

 **ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**Специальность 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Программа профессионального модуля ПМ 01Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ 01Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и присущие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

Максимальный объем часов – 972 часа

Обязательная учебная нагрузка – 648 часов

Наименование разделов и тем:

**МДК 01.01МДК.01.01 Документационное обеспечение управления**

Раздел 1 Документационное обеспечение управления

Тема 1. 1Делопроизводство как одна из функций управления

Тема 1.2.Организация труда работников службы ДОУ

Тема 1.3 Оформление реквизитов документов

Тема 1.4 Составление и оформление служебных документов

Тема 1.5 Кадровая документация

Тема 1.6 Работа с обращения граждан

Раздел 2 Технология ведения делопроизводства

Тема 2.1 Организация документооборота в учреждении

Тема 2.2 Номенклатура дел

Тема 2.3 Формирование дел

Тема 2.4 Подготовка дел к последующему хранению и использованию

Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами

**МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности**

Тема 1. Основы конституционного права

Тема 2. Основы гражданского права.

Тема 3. Основы административного права.

Тема 4. Основы уголовного права.

Тема 5. Основы трудового права.

Тема 6. Особенности регулирования профессиональной деятельности секретаря.

**Раздел 3. МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания**

Тема 1. Профессия секретарь: история и современные тенденции

Тема 2. Нормативно-методическое сопровождение деятельности секретаря

Тема 3. Организация работы секретаря

Тема 4 . Планирование работы секретаря и руководителя

Тема 5. Работа секретаря с документами

Тема 6. Организация приема посетителей

Тема 7. Взаимоотношения секретаря с руководителем и сотрудниками

**Раздел 4. МДК.01.04 Практические основы документационному обеспечению управления**

Тема: Практические основы документационного обеспечения управления

**Раздел 5. МДК.01.05 Организация работы с электронными документами**

Тема: Организация работы с электронными документами

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по всем МДК. По завершению учебной и производственной практики проводится квалификационный экзамен.