**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе по учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Содержание**

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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

2) Цель и задачи учебной дисциплины:

Уметь:

1. подготавливать проекты управленческих решений;

2. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,

3. составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

4. работать в системах электронного документооборота;

5. составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;

6. проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;

7. осуществлять оперативное хранение документов;

Знать:

1. систему хранения и обработки документов;

2. правила оформления организационно распорядительных документов.

Иметь практический опыт организации документационного обеспечения управления и архивной работы по документам организации.

3) ОК, ПК:

|  |  |
| --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование |
| 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 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 3.3 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |

4) Количество часов на изучение дисциплины/модуля:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  профессиональных  общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объем  нагрузки, час. | В том числе | | | | | | | | |
| Самостоятельная  работа | Консультации | Всего (обяз.) | В том числе | | | | | Промежут. аттест.  (экзамен) |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Лаб. занятия | Курсовых работ | Диффер. зачеты |
| УП 03.01 Учебная практика | 72 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

5) Перечисление основных разделов дисциплины:

Системы документации

Документооборот

Правила оформления документов

Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

Деловая переписка

Работа с конфиденциальными документами

Архивное хранение документов

Персональный компьютер в делопроизводстве

6) Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации: Учебная практика – 4 семестр д/з