АННОТАЦИЯ

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01 «ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

по профессии 46.01.01 «Секретарь» сроком обучения 10 месяцев

1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.01 «Секретарь» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Информационно-документационная деятельность

1. **Цель изучения дисциплины:**

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

**иметь практический опыт:**

* информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
* использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

**уметь:**

* пользоваться нормативными 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;
* *вести работу с документами с использование баз данных (регистрацию, контроль исполнения);*
* *создавать базы данных для электронного документооборота организации;*
* *использовать организационную технику в профессиональной деятельности;*

**знать**:

* терминологию делопроизводства;
* нормативные 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;
* требования к качеству выполняемых работ;
* *правила формирования и использования баз данных;*
* *правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.*

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ОК01-10, ПК 1.1-1.5, ЛР1-23

1. **Структура дисциплины и объем учебной дисциплины:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов**  **профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | ***Практика*** | | **Практическая подготовка,**  **часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | **Самостоятель-ная работа обучающегося,**  часов | **Учебная,**  часов | **Производственная,**  часов |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | ***8*** |  |
| **ПК 1.1,**  **1.5** | **Раздел 1.** Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации. | **282** | **188** | **108** | **94** |  |  | **78** |
| **ПК 1.2.** | **Раздел 2.** Организация документооборота с использованием современных видов организационной техники. Технология контроля исполнения документов. | **102** | **72** | **30** | **30** |  |  | **32** |
| **ПК 1.3.** | **Раздел 3.** Ведение дел в текущем делопроизводстве. | **14** | **10** | **4** | **4** |  |  | **6** |
| **ПК 1.4.** | **Раздел 4.** Подготовка дел к передаче на архивное хранение. | **42** | **28** | **8** | **14** |  |  | **4** |
|  | **Учебная практика** | **360** |  | | | **360** |  | **360** |
|  | **Производственная практика** | **144** |  | | | | **144** | **144** |
|  | ***Всего:*** | **944** | **298** | **150** | **142** | **360** | **144** |  |