

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Информационно-документационная деятельность

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 034700.01 Секретарь.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности создание графических дизайн макетов и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	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 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

В результате освоения профессионального модуля студент 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;

	<ul style="list-style-type: none"> –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;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> –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;

	<p>–правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</p> <p>–требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</p> <p>–правила текущего хранения дел в организации;</p> <p>–этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</p> <p>–правила организации архивного хранения дел;</p> <p>–современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</p> <p>–компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</p> <p>–"слепой" десятипальцевый метод печати;</p> <p>–правила орфографии и пунктуации русского языка;</p> <p>–функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</p> <p>–современные нормы произношения;</p> <p>основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>–требования к качеству выполняемых работ.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО могут быть дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 504ч.

на практики, в том числе учебную – 504ч.