

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документационное обеспечение деятельности организации**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке в области делопроизводства при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. 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:**

-документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **1254** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**1254** часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **350** часов;
в том числе практической подготовки **350** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **160** часов;
- учебной практики – **564** часа и производственной практики – **180** часов.
в том числе практической подготовки **744** часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Дифференцированный зачет -УП.01 учебная практика ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации; ПП.01 Производственная практика ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Экзамен - МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Экзамен (квалификационный) - ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.