

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

## ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель** 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;
- *пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;*
- *оформлять документы экспертной комиссии;*
- *оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;*
- *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;*

*- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;*

**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;*
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;*
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;*
- современные информационные технологии работы с документами;*
- системы электронного документооборота;*

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – **1375** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **529** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **353** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **176** часов;

учебной – **666** часов, производственной практики – **180** часов.