

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

по профессии
46.01.01 секретарь

Базовой подготовки
Квалификация секретарь-машинистка
Форма обучения – очная

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС НПО по профессии 46.01.01 Секретарь

в части освоения квалификаций:

секретарь –стенографистка - секретарь-машинистка

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Информационно-документационная деятельность, Организационная деятельность.**

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 ходе освоения рабочей программы 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;
- 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);
- владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- проектировать и использовать унифицированные формы документов;
- участвовать в разработке проектных решений по совершенствованию организации документооборота;

- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учёте документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечить сохранность и защиту документов организации;
- проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учётом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов;
- оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 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;
- использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

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.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 941 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 401 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 121 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 131 час;

практических и лабораторных работ – 149 часов;

учебной практики – 252 часа;

производственной практики – 288 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности секретарь, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 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 2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 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 4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тематический план профессионального модуля Информационно-документационная деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена распределочная практика)	
							Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1-5	МДК.1.1	401	121	149	131		
ПК 1-5	УП.2.1	252				252	
ПК1 -5	ПП.2.1	288					288
	Всего:	941	121	149	131	252	288

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- компьютеризированные рабочие места по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов;
- комплект дидактических материалов;
- комплекс электронных учебных пособий;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- сканер планшетный;
- струйный принтер;
- копировальный аппарат;
- брошюровальный аппарат;
- ламинатор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную (концентрированную) производственную практику.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Секретарь – референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для учащихся учреждений нач.проф.образования – М.:Издательский центр «Академия», 2011. – 272с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012.
4. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2011.

Дополнительные источники:

1. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2011.
2. Новикова М.М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. – М.: «Ось-89», 2012.
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Под общ. ред. М.В. Ларина, А.Н. Соковой. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2012.