

Аннотация к рабочей программе **Учебной дисциплины ПМ. 01 Документационное обеспечение** **управления**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления при наличии среднего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;
- составлять и вести учетные документы;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- вести сроковую картотеку;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- создавать положительный имидж организации;
- поддерживать имидж организации;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- анализировать причины невыполнения задач;
- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;

- осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- специфику основной деятельности организации;
- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- источники управленческой информации;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- виды документов, их назначение;
- порядок работы с документами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- состав внешних информационных потоков;
- состав внутренних информационных потоков;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- постановку целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- телефонные контакты руководителя;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия;
- составление сметы расходов;
- основы написания речей и докладов руководителя;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документационное обеспечение управления**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **589** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **396** часов;
 самостоятельной работы обучающегося **181** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	589
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	396
в том числе:	
Лекции	92
лабораторные и практические занятия	284
контрольные работы	-
Консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	181
<i>домашняя работа (подготовка к устным ответам и письменным опросам, проработка конспектов лекций) рефераты, доклады, сообщения, подготовка презентаций</i>	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

