

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**
программа подготовки специалистов среднего звена
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение и архивоведение (базовой подготовки)
2018-2021 гг.

ОГСЭ.01 Основы философии

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 51 час;
- самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

ОГСЭ.02 История

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин и является обязательной.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

знать:

– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

– назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;

– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 51 час;

– самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

– лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 131 час;

– самостоятельной работы обучающегося – 58 часов.

ОГСЭ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин и является обязательной.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 252 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов;

– самостоятельной работы обучающегося – 126 часов.

ЕН.01 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл дисциплин и является обязательной.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

– применять основные методы интегрирования при решении задач;

– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

знать:

– основные понятия и методы математического анализа;

– основные численные методы решения прикладных задач;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 51 час;

– самостоятельной работы обучающегося – 25 часов.

ЕН.02 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл и является обязательной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 138 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 93 час;
- самостоятельной работы обучающегося – 45 часов.

ЕН.03 Экологические основы природопользования

Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части математического и общего естественнонаучного цикла.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 17 часов.

ОП.01 Экономическая теория

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономическая теория» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

– общие положения экономической теории.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 113 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;

– самостоятельной работы обучающегося – 37 часов.

ОП.02 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью примерной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин и является обязательной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 87 часов;

– самостоятельной работы обучающегося – 37 часов.

ОП.03 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина является общепрофессиональной и относится к дисциплинам обязательной части профессионального цикла.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

– характерные черты современного менеджмента;

– цикл менеджмента;

– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 164 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 111 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 53 часа.

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 45 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 23 часа.

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 89 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 29 часов.

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 71 час;

– самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

ОП.07 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

– эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

– организационную структуру службы управления персоналом;

– общие принципы управления персоналом;

– принципы организации кадровой работы;

– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 71 час;

– самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 113 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 37 часов.

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является обязательной.

В результате изучения дисциплины студент должен

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
 - применять первичные средства пожаротушения;
 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
 - оказывать первую помощь пострадавшим;
- знать:
- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
 - основы военной службы и обороны государства;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 87 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 41 час.

ОП.10 Стилистика и редактирование служебных документов

Рабочая программа учебной дисциплины «Стилистика и редактирование служебных документов» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является вариативной. Введена по запросам работодателей.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- определять стиль и тип речи;
 - 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;
 - правильно выбирать нужное слово, учитывая его стилистическую окраску;
 - строить свою речь в соответствии со стилистическими нормами;
 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
 - анализировать свою речь с учетом ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- знать:
- основные языковые нормы литературного языка;
 - функциональные стили русского языка, особенности лексики, грамматики и синтаксиса стилей;
 - о словарях и справочных изданиях по стилистике современного русского языка;

–о словарном составе и стилистическом расщеплении лексики современного русского языка;

–о морфологических средствах языка и стилистическом их использовании;

–об использовании разных синтаксических конструкций.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 138 часов, в том числе:

–обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 93 часа;

–самостоятельной работы обучающегося – 45 часов.

ОП.12 Основы исследовательской деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является вариативной. Введена по запросам работодателей.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

–использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;

знать:

–о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;

–основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 113 часов, в том числе:

–обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов;

–самостоятельной работы обучающегося – 35 часов.

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выпускников: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,

контролировать сроки их исполнения.

6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

С целью овладения 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;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 420 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часов, включая:

–обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 235 часов;

–самостоятельной работы обучающегося – 113 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выпускников: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

2. Вести работу в системах электронного документооборота.

3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам

организации.

4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

иметь практический опыт:

–организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

–организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

–работать в системах электронного документооборота;

–использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

–применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

–систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

–систему хранения и обработки документов

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 617 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 545 часов, включая:

–обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 375 часов;

–самостоятельной работы обучающегося – 170 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих *Секретарь-машинистка*

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) выпускников: Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих *Секретарь-машинистка* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
8. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
9. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию;
10. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;
11. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

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

иметь практический опыт:

–информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

–использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

–использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

–участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

–ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

–пользоваться нормативно-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);

–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;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- знать:
- терминологию делопроизводства;
- нормативно-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;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 477 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 405 часов, включая:

–обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 266 часов;

–самостоятельной работы обучающегося – 139 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.