

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:26

Уникальный программный ключ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с

документами

название профессионального модуля

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами принадлежит учебному циклу П. Профессиональный изучается в 1 и 2 семестре.

3. 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;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- использовать методы и средства поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- применять функциональные возможности информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- применять методы и способы приема и регистрации поступающей корреспонденции, направляя ее в структурные подразделения;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

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.
- основные методы и средства поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- функциональные возможности информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и способы приема и регистрации поступающей корреспонденции, направляя

ее в структурные подразделения;

–способы отправки, исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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

Всего 457 часа, в том числе:

в форме практической подготовки 336 часов;

Из них:

на освоение МДК 457 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося 0 часа;

практики, в том числе учебной 108 часа;

производственной 108 часа.

промежуточной аттестации 9 часов.