

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»)

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

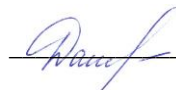
Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

Тульская О.А.

Данилова Н.В.

Грицков Ю.В.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»

1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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:

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- оформлять документацию согласно стандартам, пользоваться оргтехникой и компьютером,
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- координировать работу организации, вести прием посетителей;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- правила эксплуатации электронной и оргтехники,
- стандарты оформления деловых писем и документации, структуру предприятия.
- приемы координирования работы организации, ведения приема посетителей;
- требования к организации рабочего места секретаря и руководителя;
- требования к подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- требования к подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 320 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 248 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 166 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 82 часа;
учебная практика -36 часов;
производственная практика -36 часов.