

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

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих.**

МДК.04. 01. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.


Председатель предметной (цикловой) комиссии


_____/А.Н. Шмидт/

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 42.02.02 «Издательское дело» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 511.

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.

© АНО СПО «Уральский экономический колледж»

© О.А. Тульская, 2018

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 **42.02.02 «Издательское дело» (базовая подготовка)**, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 511, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

МДК 04.01 Выполнение работ по профессии « Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1 Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
- ПК 3.2 Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
- ПК 3.3 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- ПК 3.4. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приёмы посетителей.
- ПК 3.5. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.
- ПК 3.6. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 3.7. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 3.8. Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 3.9. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дело.
- ПК 3.10. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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 – 544 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 472 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 314 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 158 часов;

учебная практика -18 часов;

производственная практика -54 часа.