

**АННОТАЦИЯ**  
**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**  
**СЛУЖАЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**  
**42.02.02 Издательское дело**  
**углубленной подготовки**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа ПМ 05 Выполнение работ по должности делопроизводителя является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 42.02.02 Издательское дело (утв. приказом министерства образования и науки РФ № 511 от 12 мая 2014 г.) по программе углубленной подготовки.

Рабочая программа ПМ 05 Выполнение работ по должности делопроизводителя может быть использована в основном дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) повышения квалификации и переподготовки кадров в области средств массовой информации, издательства и полиграфии при наличии общего среднего образования.

**2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПК 5.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 5.2 Рассматривать документы и предавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 5.3 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 5.4 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 5.5 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 5.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 5.7 Осуществлять документирование служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 5.8 Формировать дела.

ПК 5.9 Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 5.10 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 5.11 Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл программы подготовки квалифицированных специалистов.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Цель - овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями обучающимся в ходе освоения профессионального модуля «Выполнение работ по должности делопроизводителя»

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

#### **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов службы ДОУ.

#### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

#### **знать:**

- нормативные правовые акты и документы по ведению делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- виды, функции документов, правила составления и оформления их элементов;
- основы организации труда.

### **За счет часов вариативной части студент должен**

#### **иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации.

#### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

**знать:**

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

**4. Компетенции обучающихся, формируемые при освоении профессионального модуля**

ПК 5.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 5.2	Рассматривать документы и предавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 5.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 5.4	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 5.5	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 5.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 5.7	Осуществлять документирование служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 5.8	Формировать дела
ПК 5.9	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 5.10	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 5.11	Готовить и передавать документы на архивное хранение в организации
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 нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
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 мене технологий в профессиональной деятельности

## **5. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Организация документооборота

Раздел 2. Хранение документов

Раздел 3. Обработка дел для последующего хранения

Раздел 4. Делопроизводство по личному составу

Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства

Производственная практика.

## **6. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего - 328 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 256 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 171 час,

вариативная часть 21 час;

самостоятельной работы обучающегося - 85 часов;

Производственной практики – 72 часа.

Составитель:

О.Ю. Рыжкова