

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
Н.Б.Зиновьева
«14» июня 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность - 46.02.01 – Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Составитель:

Преподаватель


(подпись)

Е.Я. Галимова

**Краснодар
2015**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения ПМ.03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является овладение указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в результате освоения профессионального модуля.

Задачи модуля: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

ПМ.03. **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** входит в состав профессионального учебного цикла, профессиональные модули.

Изучению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

б) профессиональных компетенций (ПК)

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.3. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.5. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 3.6. Формировать дела.

ПК 3.7. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 3.9. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 3.10. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов организации.

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:

- 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.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 129 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 110 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 19 час.;

Производственная практика – 72 час.

Содержание обучение по профессиональному модулю:

ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.03.01.	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)

Профессиональный модуль реализуется в VI семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный) в VI семестре.