

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» 06 \_\_\_\_\_ 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность - 46.02.01 – Документационное обеспечения управления и архивоведение

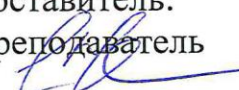
Профиль подготовки – социально-экономический

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**

### **Цели ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации:**

Изучением дисциплины достигается формирование у специалистов представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищенности человека. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, готовит его к действиям в экстремальных условиях.

### **Задачи модуля:**

способствовать формированию навыков и знаний профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО**

ПМ.01. Организация документационного управления и функционирования организации входит в состав профессионального учебного цикла, профессиональные модули.

Изучению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины 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 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**Уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**Знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 1137 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 770 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 367 час.;

Учебная практика – 36 час.

Содержание обучение по профессиональному модулю:

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного управления и функционирования организации:</b>
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика

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