**Аннотация рабочей программы профессионального модуля**

**Информационно-документационная деятельность**

1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО 46.01.01 Секретарь, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02 августа 2013 № 657, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 года, регистрационный № 29483, входящим в укрупнённую группу 46.00.00 История и археология.

**.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный модуль ПМ.01 Информационно-документационная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида деятельности (ВД): Информационно-документационная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

* терминологию делопроизводства;
* нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
* требования к организации информационно-документационного обслуживания;
* классификацию служебных документов;
* единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;
* виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
* общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
* основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
* этапы составления служебных документов;
* способы документирования;
* требования к организации документооборота организации;
* общие правила и формы регистрации документов;
* технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
* правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
* требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
* правила текущего хранения дел в организации;
* этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
* правила организации архивного хранения дел;
* современные виды организационной техники:
* назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
* компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
* «слепой» десятипальцевый метод печати;
* правила орфографии и пунктуации русского языка;
* функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
* современные нормы произношения;
* основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
* требования к качеству выполняемых работ.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

* пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
* организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
* определять нормы времени на делопроизводственные операции;
* конструировать различные виды бланков служебных документов;
* составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
* вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
* составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
* формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
* проводить текущее хранение документов;
* подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
* использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
* пользоваться терминологией деловой речи:
* пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
* отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
* правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
* подготавливать документы различной степени сложности;
* использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
* обеспечивать качество выполняемых работ.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

максимальной учебной нагрузки студента 81 час.

Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 54 часа;

самостоятельной работы студента 27 часов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | |
| **Объем образовательной программы** | 1000 | |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | | 280 |
| самостоятельная работа | | 140 |
| учебная практика | | 396 |
| производственная практика | | 324 |
| Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, диф. зачета | | |

**Содержание учебного материала**

**Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.**

Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации, организации труда работников службы ДОУ, оформление реквизитов документов, оформление документов, оформление кадровой документации (документации по личному составу), составление текстов служебных документов.

**Раздел 2. Организация документооборота с использованием современных видов организационной техники, технология контроля исполнения документов.**

Организация документооборота, технология контроля исполнения документов, делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан, требования к документам, технология хранения, поиска и сортировки информации, информационные технологии в документационном обеспечении.

**Раздел 3. Ведение дел в текущем делопроизводстве**

Электронный офис, коммерческая корреспонденция.

**Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение**

Формирование дел, подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию, хранение документов и передача дел в архив, работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

**Раздел 5. Информационные технологии в документационном обеспечении**

Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот.

**Учебная практика**

Изучение техники письма на печатающих устройствах слепым десятипальцевым методом (русский шрифт), оформление текстового и цифрового материала, оформление заголовков и подзаголовков, римские и арабские цифры, знаки, употребляемые с цифрами.

5. Использование табулятора при оформлении работ, правила оформления печатного листа, бланка, заполнения трафарета, общеупотребительные сокращения, правила оформления примечаний, приложений, оснований и сносок, правила оформления библиографии, письмо текстов с рукописного оригинала, работа по наращиванию скорости письма, изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации), регистрация и отправка исходящей корреспонденции, построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами, составление и техническое оформление различной служебной документации, использование организационной техники в профессиональной деятельности, письмо «слепым» десятипальцевым методом письма, работа по наращиванию скорости письма, подшивка документов в дело, формирования дел и передача их в архив, работа с электронным архивом, изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации), регистрация и отправка исходящей корреспонденции, построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами, составление и техническое оформление различной служебной документации.

**Производственная практика (по профилю специальности)**

Письмо «Слепым» десятипальцевым методом письма, работа под диктовку, работа по наращиванию скорости письма, использование нормативно-методических документов по ДОУ, составление и оформление номенклатуры дел организации, подготовка документов различной сложности, работа под диктовку, работа по наращиванию скорости письма, выполнение документационного обеспечения и обслуживание работы руководителя или его подразделения, организация рабочего места секретаря и руководителя, обеспечение оперативного перемещения и исполнения документов; предоставление руководству организации документированной информации, оформление текстового и цифрового материала различной степени сложности с рукописного и исправленного оригиналов, его редактирование и форматирование с использованием компьютерных технологий.