**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И**

 **ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Программа профессионального модуля ***может быть использована*** ***при реализации программ дополнительного профессионального образования:***

***повышения квалификации*** по профессиям ОК 034700.01 «Секретарь», 034700.02 «Архивариус», 034700.03 «Делопроизводитель» на базе начального профессионального образования (опыт работы по профессии обязателен).

* 1. **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:*

* 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.