**АННОТАЦИЯ К рабочей ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ практики**

**ПО ПМ. 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение*** составлена в соответствии с ФГОС СПО специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение*** в части:

*Освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):*

1. ***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 учебной практики ***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).

**1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в структуру программы основного профессионального образования.

**1.3. Цели и задачи раздела – требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:**

***В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен иметь представление:***

* о документационном обеспечении управления, системах документооборота, видах документопотоков, классификации документов;
* о методических, нормативных и других документах по организации документационного обеспечения управления в организации.

***В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен***

*знать:*

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

*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;