**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное**

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины** УП.01.01 учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

 **Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программа УП.01.01 учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения программы учебной практики у студентов должен сформироваться практический опыт по основному виду деятельности ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующим ему общим компетенциям и профессиональным компетенциям.

В ходе изучения дисциплины ставится следующая задача формирования следующих

компетенций:

 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.

 ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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. Организовать 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 1.7Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 1.12. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 1.13 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска

В результате изучения учебной дисциплины «УП.01.01 учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» обучающийся должен **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, работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;

- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;

- работать с электронными документами;

- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

**Знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

-основные правила хранения и защиты служебной информации, рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;

- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела, основные угрозы информационной безопасности

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре концентрированно.

 **Тематический план рабочей программы**

Тема 1**.** Организационно – распорядительная документация.

Тема 2. Реквизиты документов.
Тема 3. Распорядительные документы.
Тема 4. Приказы по ОД и по ЛС.

Тема 5. Служебные документы.

Тема 6. Порядок движения документов.
Тема 7. Прием и обработка поступающих документов
Тема 8. Номенклатура дел.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник-отчет по практике.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании собеседования по отчету и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями