Аннотация профессионального модуля

*«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»*

специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

1. **Место модуля в структуре**

Дисциплина относится к профессиональному модулю ПМ.01 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи модуля, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения модуля студент 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.
1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10;

1. **Содержание модуля (содержание разделов дисциплин модуля, разделы дисциплин модуля и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплин модуля и виды занятий)**

МДК 01.01 Документационное обслуживание управления

Тема 1.1. Предмет и задачи дисциплины. Основные понятия.

Тема 1.2. История развития делопроизводства в России.

Тема 1.3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Тема 1.4. Оформление реквизитов документов.

Тема 1.5. Составление и оформление документов.

Тема 1.6. Деловая переписка.

Тема 1.7 Организация документооборота в учреждении.

Тема 1.8 Регистрация документов.

Тема 1.9 Контроль исполнения.

Тема 1.10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 1.11. Коммерческая корреспонденция.

Тема 1.12. Составление номенклатуры дел.

Тема 1.13. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия (фирмы).

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Формы (источники) права.

Тема 1.2. Система права.

Тема 1.3. Юридические лица

Тема 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица.

Тема 1.5. Организационно-правовые формы юридических лиц.

Тема 1.6. Учредительные документы юридического лица.

Тема 1.7 Коллективный договор. Соглашение.

Тема 1.8 Лицензии на право деятельности юридического лица.

Тема 1.9 Правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 1.10. Штатное расписание организации. Инструкции.

Тема 1.11. Способы обеспечения законности в сфере управления и их виды.

Тема 1.12. Административная ответственность должностных и юридических лиц.

Тема 1.13. Уголовное наказание за преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Тема 1.1. Общая характеристика секретарской деятельности.

Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

Тема 1.3. Организация деятельности секретаря в приемной руководителя

Тема 1.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании

Тема 1.5. Имидж секретаря организации

1. **Объем дисциплин модуля:**

МДК 01.01 – 312 (в том числе ауд.– 208, см. р. – 104).

МДК 01.02 – 186 (в том числе ауд.– 124, см. р. – 62).

МДК 01.03 – 72 (в том числе ауд.– 48, см. р. – 24).

1. **Форма промежуточного контроля:**

МДК 01.01

В 3 семестре – текущий контроль

В 4 семестре – экзамен

МДК 01.02

В 4 семестре – дифференцированный зачет

МДК 01.03

В 3 семестре – экзамен

1. **Семестр**: 3-4