

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" составлена на основании ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Представленная к рецензированию программа содержит:

1. Паспорт программы профессионального модуля с описанием актуальности, места в структуре основной профессиональной программы, целей и задач, а также рекомендуемое количество часов;
2. Результаты освоения профессионального модуля;
3. Структуру и содержание профессионального модуля;
4. Тематическое планирование с указанием видов деятельности и форм контроля знаний учащихся;
5. Условия реализации программы профессионального модуля;
6. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;
7. Список рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

Программа профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" состоит из следующих междисциплинарных курсов:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления;

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности;

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" предусматривает изучение процессов организации управления информационными ресурсами. Освоение профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" включает изучение типовых структур ДООУ в организациях различных уровней управления, типовых положений о службах ДООУ, общих принципов и методических основ организации документооборота, их реализацию в действующих государственных нормативных документах, основных задач делопроизводительной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. В программе предусмотрено выполнение практических работ в соответствии с требованиями к квалификации делопроизводителя.

Рабочей программой профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" предусмотрена учебная практика, представляющая собой выполнение работ по ранее изученным темам в соответствии с учебным планом.

Программа отвечает современным требованиям к обучению и практическому овладению навыков, необходимых для успешной реализации выпускниками будущей профессии.

Количество часов, отведенных на изучение разделов и тем (теоретических, практических, самостоятельных занятий), тщательно продумано.

Таким образом, рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент: начальник отдела приемки
и обработки документации
ГАУ «МосжилНИИпроект»



Соколова М.В