

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ**

### **ПМ 02 . Документирование и организационная обработка документов**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области «Документоведение и архивоведение» по профессии «Делопроизводитель», на базе среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

#### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

##### **иметь практический опыт:**

Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

##### **уметь:**

- Проверять правильность оформления документов;
- Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- Формировать справочный аппарат;
- Обеспечивать быстрый поиск документов;
- Осуществлять экспертизу документов;
- Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

##### **знать:**

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**Всего часов - 456** часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - **156** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **104** часов,
  - самостоятельной работы обучающегося - **52** часа;
- учебной практики (производственное обучение) – **12** часов,  
производственной практики – **288** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): документирование и организационная обработка документов по профессии «Делопроизводитель», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 2.1  | Формировать дела.  |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.   |
| ПК 2.3. | Систематизировать и хранить документы текущего архива.   |
| ПК 2.4. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.  |
| ПК 2.5. | Готовить и передавать документы на архивное хранение.  |
| ПК 2.6. | Обеспечивать сохранность архивных документов организации.  |
| ОК 1.   | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  |
| ОК 2.   | Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  |
| ОК 3.   | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4.   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.   |
| ОК 5.   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6.   | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.  |
| ОК 7.   | Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.   |