

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование и организационная обработка документов**, 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 в организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников в области документирования и организационной обработки документов при наличии среднего (полного) 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 профессионального модуля 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, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;*
- *составлять формы учетных документов архива;*
- *осуществлять комплектование архива документами архивного фонда РФ и другими архивными документами;*
- *применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.*

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов
- *организацию учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве;*
- *формы учетных документов архива;*
- *организацию комплектования архива документами архивного фонда РФ и другими архивными документами;*
- *информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.*

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **589** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **589** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **484** часа;

в том числе в форме практической подготовки – **484** часа

самостоятельной работы обучающегося – **105** часов;

учебной практики – **228** часа и производственной практики – **36** часов;

в том числе в форме практической подготовки **264** часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Дифференцированный зачет - УП.02 учебная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов; ПП.02 Производственная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Экзамен - МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Экзамен квалификационный - ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.