

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование и организационная обработка документов**, профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. № 276н) 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 – **593** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **593** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 224 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 105 час;

учебной практики – **228** часов

производственная практика – **36** часов.