

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**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** часов

самостоятельной работы обучающегося – **105** часов;

учебной практики – **228** часа;

производственной практики – **36** часов;

в том числе в форме практической подготовки **228** часов, **36** часов.

#### 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.

### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК.1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск 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.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР -КК 1.	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР -КК 2.	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

## 2.2. Перечень профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
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