

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Севера-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:26

Уникальный программный ключ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
название профессионального модуля

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив принадлежит учебному циклу П. Профессиональный изучается в 1 и 2 семестре.

3. 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.

знать:

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
– виды, функции документов, правила их составления и оформления;
– порядок документирования информационно-справочных материалов.

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
-------	--

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 507 часов, в том числе:

в форме практической подготовки 382 часов;

Из них:

на освоение МДК 507 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося 0_часа;

практики, в том числе учебной 108_часа;

производственной 144 часа.

промежуточной аттестации - 9 часа.