

Аннотации к рабочим программам ПМ 034700.03 Делопроизводитель

Профессиональный модуль

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509)

Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

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

Обоснование количества часов, выделенных из вариативной части:

по требованию работодателей (Пенсионный фонд Первомайского района г. Ростова-на-Дону, Военкомата) для расширения знаний и умений в области

работы с персональными данными и обращениями граждан введены в программу следующие темы: «Организация работы с обращениями граждан», «Технология работы с конфиденциальными документами (персональными данными)».

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать обращения граждан
- проверять правильность оформления и хранения конфиденциальных документов;
- защищать персональные данные;

знать:

- виды, функции конфиденциальных документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования обращения граждан;
- правила защиты персональных данных

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
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 и 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.

В рамках изучения учебной дисциплины обучающийся должен достигнуть личностных результатов:

ЛР 1. Осознание себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявление активной гражданской позиции, демонстрирование приверженности принципам честности, порядочности, открытости, экономическая активность и участие в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивное взаимодействие и участие в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдение норм правопорядка, следование идеалам гражданского общества, обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, способность отличать их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирование неприятия и умение предупреждать социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявление и демонстрирование уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирование приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявление уважения к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужую уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдение и пропаганда правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладание основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами РФ (Ростовская область).

ЛР 13. Осознание себя членом общества на региональном и локальном уровнях, который имеет представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны.

ЛР 14. Принятие и понимание целей и задач социально-экономического развития донского региона, готовность работать на их достижение, стремление к повышению конкурентоспособности Ростовской области в национальном и мировом масштабах;

ЛР 15. Осознание единства пространства донского края как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважение религиозных убеждений и традиций народов, проживающих на территории Ростовской области.

ЛР 16. Демонстрация уровня подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскилл.

ЛР 17. Способность работать в мультикультурных и мультиязычных средах, владеть навыками междисциплинарного общения в условиях постепенного формирования глобального рынка труда посредством развития международных стандартов найма и повышения мобильности трудовых ресурсов.

ЛР 18. Проявление эмоционально-ценностного отношения к природным богатствам донского края, их сохранению и рациональному природопользованию.

ЛР 19. Демонстрирование навыков позитивной социально-культурной деятельности по развитию молодежного самоуправления (молодежные правительства, парламенты, студенческие советы, трудовые коллективы и др.), качества гармонично развитого молодого человека, его профессиональных и творческих достижений.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса.

ЛР 20. Признание ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управление собственным профессиональным развитием, рефлексивное оценивание собственного жизненного и профессионального опыта.

ЛР 21. Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:

ЛР 22. Соблюдение трудовой этики и культуры, способность придерживаться внутреннего Устава и правил трудовой этики предприятий.

ЛР 23. Соблюдение в своей профессиональной деятельности этических принципов: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладание системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности.

ЛР 24. Демонстрирование готовности и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 25. Проявление сознательного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности .

ЛР 28. Проявление ценностного отношении к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	Самостоятельная работа обучающегося, часов в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная, часов	
							Всего, часов
1	2	3	4	5	6	9	10
ПК 2, ПК 4	Раздел 1. Организация документооборота	333	94	84	47	192	-
ПК 1, ПК 3	Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного	162	64	42	32	66	-

	обслуживания						
ПК 5, ПК 6	Раздел 3. Контроль над сроками исполнения документов	105	46	34	23	36	-
ПК 7 ПК 3	Раздел 4. Организация оперативного хранения документов	129	66	50	33	30	-
ПК 1, ПК 2, ПК 7	Раздел 5. Технология работы с конфиденциальной информацией	51	30	8	15	6	
	Производственная практика						216
	Всего:	996	300	218	150	330	216

Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Организация документооборота

МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Тема 1.2. Правила оформления различных видов документов. Процесс обработки документов.

Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 2.1. Место регистрации в технологии ДОУ

Тема 2.2. Формы современной регистрации документов

Тема 2.3. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.

Тема 2.4. Организация информационно-справочной работы по документам

Раздел 3. Контроль над сроками исполнения документов

МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 3.1. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов

Тема 3.2. Типы контроля

Тема 3.3. Сроки исполнения документов

Тема 3.4. Формы контроля за исполнением документов

Раздел 4. Организация оперативного хранения документов

МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 4.1. Порядок работы с исполненными документами

Тема 4.2. Номенклатура дел
Тема 4.3. Формирование дел.
МДК 2 Организация работы с конфиденциальной информацией
Раздел 5. Технология работы с конфиденциальной информацией
Тема 5.1. Режим конфиденциальности
Тема 5.2. Конфиденциальный документооборот

Профессиональный модуль

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии **034700.03 Делопроизводитель** (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509).

Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать дела.
2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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

Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать:

- историю документа;
- свойства носителей;
- материалы для письма;
- машинопись, средства письма;
- принтерные документы;
- факторы старения и причины разрушения бумаги (физико-химические, биологические);
- правила работы архивных организаций, разработанные ВНИИДАДом;
- номенклатуру повреждений документа;
- правила архивохранилищ;
- обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ;
- консервацию и реставрацию.

уметь:

- пользоваться приборами в архиве, измерять и рассчитывать абсолютную и относительную влажность, отклонения от норм, устранять их, поддерживать микроклимат помещений и документов;
- выявлять особо ценные документы (ОЦД);
- проводить работу по консервации библиотечных фондов;
- составлять перепись ОЦД, список фондов содержащих ОЦД, акт о завершении
- работы по выявлению ОЦД, опись ОЦД;
- реестр ОЦД, номерники ОЦД;
- составлять простые и сложные заголовки для дел личного происхождения (рукописи, рисунки, гравюры, альбомы), для переписки.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

Документирование и организационная обработка документов,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Формировать дела.
ПК 2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и 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.

В рамках изучения учебной дисциплины обучающийся должен достигнуть личностных результатов:

ЛР 1. Осознание себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявление активной гражданской позиции, демонстрация приверженности принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности и участие в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивное взаимодействие и участие в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдение норм правопорядка, следование идеалам гражданского общества, обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, способность отличать их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и умение предупреждать социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявление уважения к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужую уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявление и демонстрация уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдение и пропаганда правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладание основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрация неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами РФ (Ростовская область).

ЛР 13. Осознание себя членом общества на региональном и локальном уровнях, который имеет представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны.

ЛР 14. Принятие и понимание целей и задач социально-экономического развития донского региона, готовность работать на их достижение, стремление к повышению конкурентоспособности Ростовской области в национальном и мировом масштабах;

ЛР 15. Осознание единства пространства донского края как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважение религиозных убеждений и традиций народов, проживающих на территории Ростовской области.

ЛР 16. Демонстрация уровня подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскилл.

ЛР 17. Способность работать в мультикультурных и мультиязычных средах, владеть навыками междисциплинарного общения в условиях постепенного формирования глобального рынка труда посредством развития международных стандартов найма и повышения мобильности трудовых ресурсов.

ЛР 18. Проявление эмоционально-ценностного отношения к природным богатствам донского края, их сохранению и рациональному природопользованию.

ЛР 19. Демонстрация навыков позитивной социально-культурной деятельности по развитию молодежного самоуправления (молодежные правительства, парламенты, студенческие советы, трудовые коллективы и др.), качества гармонично развитого молодого человека, его профессиональных и творческих достижений.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса.

ЛР 20. Признание ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управление собственным профессиональным развитием, рефлексивное оценивание собственного жизненного и профессионального опыта.

ЛР 21. Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:

ЛР 22. Соблюдение трудовой этики и культуры, способность придерживаться внутреннего Устава и правил трудовой этики предприятий.

ЛР 23. Соблюдение в своей профессиональной деятельности этических принципов: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладание системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности.

ЛР 24. Демонстрирование готовности и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 25. Проявление сознательного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности .

ЛР 28. Проявление ценностного отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	Самостоятельная работа обучающегося, часов в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная, часов	
							Всего, часов
1	2	3	4	5	6	9	10
ПК 1, ПК 2	Раздел 1. Построение системы документооборота в архиве учреждения	230	89	64	45	96	-

ПК 2, ПК 3	Раздел 2.Изучение особенностей организации электронных архивов	90	40	30	20	30	-
ПК 5, ПК 4	Раздел 3.Изучение нормативно-правовой базы архивного дела.	157	65	40	32	60	-
ПК 2, ПК 6	Раздел 4.Организация сохранности документов	240	120	70	60	60	-
	Производственная практика	216					216
	Всего:	933	314	204	157	246	216

Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Построение системы документооборота в архиве учреждения

МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства

Тема 1.2. Система справочного аппарата к архивным документам

Тема 1.3. Виды документов и дел в архивах учреждений

Тема 1.4. Справочный аппарат архивной описи.

Тема 1.5. Справочный каталог архива

Тема 1.6. Архивные путеводители

Тема 1.7. Использование архивных документов.

Тема 1.8. Менеджмент в архивах

Раздел 2. Изучение особенностей организации электронных архивов

МДК 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 2.1. Информационные основы работы архива.

Тема 2.2. Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов

Раздел 3 Изучение нормативно-правовой базы архивного дела.

МДК 1 . Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 3.1. Общие положения архивного права

Тема 3.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства

Тема 3.3. Правовые основы организации документов архивного фонда российской федерации

Тема 3.4. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов

Раздел 4. Организация сохранности документов

МДК 2. Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Ключевые понятия дисциплины

Тема 4.2. Факторы, влияющие на старение документа.

Тема 4.3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при выполнении архивных работ.

Тема 4.4. Организация работы страхового фонда.