Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский технологический колледж»



**АННОТАЦИИ К УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ ПО ППКРС**

**ПРОФЕССИИ СПО 034700.03 (46.01.03) Делопроизводитель.**

**Программы учебных дисциплин «Общепрофессионального цикла»**

Рабочая программа каждой учебной дисциплины имеет следующую структуру:

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Учебная дисциплина**

**ОП.01. Деловая культура**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель.**

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торговли при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина **ОП.01. Деловая культура** входит в **ОП.00 Общепрофессиональный цикл** программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **034700.03 Делопроизводитель.**

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

* эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
* соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
* составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

* правила поведения человека;
* нравственные требования к профессиональному поведению;
* психологические основы общения;
* основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителей и подчиненных
* нормы речевого этикета в деловом общении.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося **89** часа, в том числе:
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часов;
* самостоятельной работы обучающегося **25** часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Учебная дисциплина**

**ОП.02 Архивное дело**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина ОП.02 Архивное дело входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
* Устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

* Задачи архивной службы в Российской Федерации;
* Систему архивных учреждений в Российской Федерации;
* Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
* Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося  ***127*** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося ***91*** часов;

самостоятельной работы обучающегося ***36*** часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**.

**Учебная дисциплина**

**ОП.03. Основы делопроизводства**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью регионального компонента программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**.

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих :**

Учебная дисциплина **ОП.03. Основы делопроизводства** входит в **ОП.00 Общепрофессиональный цикл** программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **034700.03 Делопроизводитель.**

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

* оформлять различные виды писем;
* осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

* основные сведения из истории делопроизводства;
* общие положения по документированию управленческой деятельности;
* виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **133** часа, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **93** часов;
* самостоятельной работы обучающегося **40** часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Учебная дисциплина**

**ОП.04 Организационная техника**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* Эффективно использовать основные виды организационной техники в соответственной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

* Средства хранения, поиска и транспортирования документов;
* Определение, назначение средств оргтехники.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Учебная дисциплина**

**ОП.05 Основы редактирования документов**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных кадров, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области пищевого производства при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных кадров, служащих:**

Учебная дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных кадров, служащих по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

-осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

-основные разделы теории редактирования;

-особенности основных разделов науки о языке;

-основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **196** часов в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **138** часов;

самостоятельной работы обучающегося **58** часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Учебная дисциплина**

**ОП.06. Безопасность жизнедеятельности**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **034700.03 Делопроизводитель**

Программа учебной дисциплины может быть использована в качестве программы обучения работающего населения при подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина **ОП.05. Безопасность жизнедеятельности** входит в **ОП.00 Общепрофессиональный цикл** программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**

**1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины образующийся должен **уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

-использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

- применять первичные средства пожаротушения;

- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

- оказать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины образующейся должен **знать:**

**-** принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

- способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах на производстве и в быту;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учебные специальности, родственные профессиям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при использовании обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **96 часов***.*

В том числе:

обязательной аудитории учебной нагрузки обучающегося – **68 часов** *;*

самостоятельной работы обучающегося – 28 **час.**

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Учебная дисциплина**

**ОП.07 Информационные технологии**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью регионального компонента программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**.

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих :**

Учебная дисциплина ОПД.07. Информационные технологии входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* Эффективно использовать информационные технологии и ресурсы для выполнения производственной деятельности;
* Определять наличие программного обеспечения персонального компьютера и выполнять его настройку для решения профессиональных задач;
* Использовать программное и аппаратное обеспечение при выполнении профессиональных задач
* Применять информационные системы, информационные технологии, программно-технические средства и средства защиты информации в компьютерном делопроизводстве.
* Осуществлять поиск и обмен информации с использованием сетевых технологий.
* Применять навыки управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

* Основы документационного обеспечения управления деятельностью офиса с применением информационных технологий;
* Определение, назначение программных средств и технических устройств в профессиональной деятельности делопроизводителя;
* Информационные технологии, используемые в процессе работы с документированной информацией и в организации работы офиса предприятия;
* Правила работы в сети Интернет; возможности обмена информацией с использованием сетевых технологий.
* Современную научную терминологию в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **303** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **217** часов;

самостоятельной работы обучающегося **86** часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Учебной дисциплины**

**ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью регионального компонента программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**.

Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ФК.00 Физическая культура входит в П.00 Профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины образующийся должен **уметь**:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов;

самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

**2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.**

**3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

**Рабочие программы профессиональных модулей**

**«Профессионального цикла»**

Программы профессиональных модулей является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 43034700.03 Делопроизводитель предусматривает освоение следующих профессиональных модулей:

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации на 858 часов.**

**ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов на 277 часов.**

**Аннотации указанных программ приведены ниже**.

Рабочая программа каждого профессионального модуля имеет следующую структуру:

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

2. Результаты освоения профессионального модуля

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Итоговая аттестация по профессии завершается выполнением выпускной квалификационной работой.

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью регионального компонента программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель**.

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием современных видов организационной техники.

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. 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 диной государственной системы делопроизводства;
* Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* Порядок документирования информационно-справочных материалов;
* Правила делового этикета и делового общения

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **858** час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 666 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 460 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 206 часов;

учебной и производственной практики – 192 часов.

# 

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием современных видов организационной техники. |
| 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. |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

**Междисциплинарные курсы:**

**МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации** – 666 часов

Реализация программы профессионального модуля предполагает рассредоточенную **учебную практику**  после изучения каждого раздела. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории торгово-технологического оборудования.

**Производственная практика**  проводится рассредоточено в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся после освоения всех разделов профессионального модуля.

**3. Структура и содержание профессионального модуля**

**4. Условия реализации программы профессионального модуля**

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

Итоговая аттестация по профессии завершается выполнением выпускной квалификационной работой.

**ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **034700.03 Делопроизводитель** сроком обучения 2 года 5 месяцев на базе основного общего образования с получением среднего полного образования (профессия по ОК 016-94: 21299 Делопроизводитель)

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 аппаратному (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области делопроизводства, для повышения квалификации, для курсовой подготовки взрослого населения при наличии основного общего образования, а также среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. 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 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

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 277 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 181 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 117 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 64 часа;

учебной и производственной практики – 96 часа.

# 

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1. | Формировать дела. |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппаратному (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. |
| 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. |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

**Междисциплинарные курсы:**

**МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** – 120 часов.

**МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов**– 61 часов

Реализация программы профессионального модуля предполагает рассредоточенную **учебную практику** после изучения каждого раздела. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории торгово-технологического оборудования.

**Производственная практика**  проводится рассредоточено в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся после освоения всех разделов профессионального модуля.

**3. Структура и содержание профессионального модуля**

**4. Условия реализации программы профессионального модуля**

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

Итоговая аттестация по профессии завершается выполнением выпускной квалификационной работой.

## Обучение ведётся на русском языке