

Аннотация к рабочей программе ОУД.04 Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка

1.1.

М

есто профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы.

Профессиональный модуль ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов входит в профессиональный цикл.

1.2.

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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 *(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка	в т.ч. практ. занятия
ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.		456	306	66
ПК 2.1-2.6	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	242	162	48
	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	214	144	18
	Учебная практика	360	360	360
	Производственная практика	216	216	216
	ВСЕГО	1032	882	642

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная
обработка документов для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Председатель МК

августа 2020 г

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

31 августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

Т.А.Муратова

Ст.мастер ГБПОУ КК УТМиПТ

Д.А.АКИМЕНКО

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.В.Мерзлякова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ

В.С.Никулина

Рецензенты

Решензенты: *Тимоукк АНТ*
Александров Алексей высшей категории
МД *МД Сестина*



А.Р. АНТОНОВ
г. Москва
ул. Мухоморова
д. 100/101

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.Паспорт рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509) с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 и 17 марта 2015;
- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

.

1.2. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы.

Профессиональный модуль ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи изучения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе изучения профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов должен освоить ВПД.1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, ВПД. 2 Обеспечение сохранности документов:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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.

Освоить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

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.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 446 часов, в том числе аудиторной нагрузки 306 часов.

2. Структура рабочей программы профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка	в т.ч. практ. занятия
ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.		456	306	66
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.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	242	162	48
	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	214	144	18
	Учебная практика	360	360	360
	Производственная практика	216	216	216
	ВСЕГО	1032	882	642

3. Условия реализации профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО к материальному обеспечению.

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов осуществляется в учебных кабинетах профессиональных дисциплин и лабораториях:

Оборудование учебного кабинета «Архивоведение» и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
- операционная система;
- антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MSOffice.

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

Программное обеспечение:

- MS OfficeXP
- пакет OpenOffice (LibreOffice)
- программа MicrosoftOutlook
- программа MicrosoftFax
- программы Skype, SIP, QIPInfinum
- программы WinRAR, AdobeAcrobatReader
- программа ABBYY FineReader

Учебная практика реализуется в лабораториях «Документоведение» и «Учебная канцелярия», оснащенные:

Оборудование и инструменты на 1 обучающегося

№	Наименование позиции	Тех. описание позиции	Ед. измю	Кол-во
1	Компьютер	<u>с предустановленной справочно-правовой системой</u>	шт	1
2	Программное обеспечение,	<u>текстовый процессор, электронная таблица,</u> кабели для соединения с принтером	шт	1
3	Принтер	<u>на формат А-4</u> 1 принтер может быть установлен на 2 рабочих места	шт	1
4	Сканер	планшетный, формат А-4 1 сканер может быть установлен на 2 рабочих места, возможно использование общего МФУ	шт	1
5	Дырокол	на 2 отверстия, с ограничителем, ручной	шт	1
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1
7	Корзина для мусора	на усмотрение организатора	шт	1
8	Лампа настольная	на усмотрение организатора	шт	1
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
10	Стойка/бокс настольный	для папки-регистратора, на формт А-4	шт	1

Расходные материалы на 1 обучающегося

1	шариковая ручка	синяя/черная паста	шт	2
2	простой карандаш		шт	1
3	Папка -регистратор	на формат А-4	шт	1
4	Папка-скоросшиватель	пластик	шт	4
5	Папка-скоросшиватель	картон	шт	2
6	клей ПВА	возможно клей-карандаш или жидкий с кисточкой	шт	1
7	Точилка		шт	1
8	Бумага	формат А-4	лист	100
9	Степлер с доп. Скобами		шт	1
10	Ножницы		шт	1
11	Файловые папки	на формат А-4	шт	20
12	Антистеплер		шт	1

1	Стол рабочий	Размеры достаточные для размещения оборудования, или использовать тумбу-приставку для офисной техники	шт	1
2	Стул		шт	1
1	салфетки влажные	гигиенические	упак.	1
Оборудование преподавателя				
1	компьютер			
2	Экран			
3	Проектор			
2	МФУ формата А4	принтер/сканер/копир		
4	Лоток для бумаг	на формат А-4	шт	2
5	Стойка/бокс настольная	на формат А-4	шт	2
6	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
1	Рабочий стол			
2	Стул			
3	Стеллаж для документов	шкаф для документов		
Дополнительные требования к обеспечению				
1	Точка подключения	беспроводного internet		
2	Доступ к справочно-правовой системе			
3	Точки подключения	220В		
4	Точки подключения 220В			

Лаборатория «Документоведения»:

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

инструктивный материал;

бланковый материал:

Образец инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа Общества (с констатирующей частью)

Образец оформления приказа Общества (без констатирующей части)

Образец бланка согласования проекта приказ

Образец бланка письма Общества с угловым расположением реквизитов

Образец бланка Протокола Общества

Образец оформления номенклатуры дел

Форма реестра рассылки

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

инструктивный материал;

бланковый материал:

Форма акта проверки наличия и состояния дел

Образец оформления карты-заместителя дел

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Образец оформления листа – заместителя документа

Форма листа – заверителя дела

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Форма внутренней описи документов дел

Форма описи дел структурного подразделения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

3.2. Общие требования к организации учебной практики

УП.02 Учебная практика является составляющей частью профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов реализуется в процессе изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля ПМ.02.Документирование и организационная обработка документов.

3.3.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Хорхордина Т.И.; под ред. Буровой Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений

сред. проф. образования: в 1.2 ч./ Бурова Е.М., – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Колыванов А.С. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга сервис, 2018 год.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017 год.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД 2018 год.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.-М.: ВНИИДАД 2018 год.
5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2017 год.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. М.: ВНИИДАД 2018 год.
7. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2017 год.
8. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 2017 год.
9. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Хими́на Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 2017 год.
10. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018 год.
11. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 2017 год.
12. Иноземцева З.П., Курносов Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 2017 год.

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 N 173, от 09.06.2001 N 679, от 25.07.2003 N 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 N 1-ФКЗ, от 14.10.2005 N 6-ФКЗ, от 12.07.2006 N 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 N 5-ФКЗ);
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-узех и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. №19.-М., 2007. 186с.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.97-20016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Национальный стандарт РФ, 2003.
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
6. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.
7. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.

8. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
9. Постановление Правительства РФ “Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России”. Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
10. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.
11. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.
12. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.
13. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М., 2006.
14. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ. М., 1998

Информационные сайты

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
12. <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
14. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
16. СПС Консультант Плюс, Гарант
17. СПС Консультант Плюс, Гарант

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Оценка результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов осуществляются по завершению прохождения учебной и производственной практики на квалификационном экзамене в ходе которого, в рамках комплексного практического задания, обучающийся демонстрирует освоенные ПК и ОК в условиях, приближенных к трудовой деятельности.

КОДЫ и содержание приобретенного практического опыта и осваиваемых профессиональных и общих компетенций	Коды и содержание умений и знаний	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.		
Практический опыт Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). 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 ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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) организации.	- 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. - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов.	Текущий контроль знаний: устный (фронтальный) опрос, проверочная работа (тестирование) практическая работа, устный опрос, индивидуальные задания, карточки-задания. Рубежный контроль знаний: контрольные работы, тестирование, экспертная оценка по результатам прохождения производственной практики, защита отчета по результатам прохождения производственной практике, проверочная работа Итоговый контроль: Дифференцированный зачет; Экзамен; Квалификационный экзамен

