

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 21299

### Делопроизводитель

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством базовой подготовки, разработанной в ГАПОУ СО «ТМК», на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 5 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. № 276н .

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и профессиональной подготовке 21199 Делопроизводитель.

Рабочая программа ПМ составлена для очной формы обучения.

#### 1.2 Цели и задачи профессионального модуля

##### Обязательная часть

С целью овладения профессией **21299 Делопроизводитель** соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен **иметь практический опыт:**

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
ПО1	приема и первичной обработки входящих документов
ПО2	предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые
ПО3	подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем
ПО4	регистрации входящих документов
ПО5	организации доставки документов исполнителям
ПО6	ведения базы данных документов организации
ПО7	ведения информационно-справочной работы
ПО8	обработки и отправки исходящих документов
ПО9	организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПО10	контроля исполнения документов в организации
ПО11	разработки номенклатуры дел организации
ПО12	проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
ПО13	формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения

ПО14	формирования дел
ПО15	контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
ПО16	проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
ПО17	составление внутренней описи дел для особо ценных документов
ПО18	оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПО19	оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПО20	составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПО21	передачи дела в архив организации

**уметь:**

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
У1	работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
У2	пользоваться базами данных, в том числе удаленными
У3	пользоваться справочно-правовыми системами
У4	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
У5	применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
У6	организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
У7	осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
У8	разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
У9	использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
У10	организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
У11	правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
У12	систематизировать документы внутри дела
У13	обеспечивать сохранность и защиту документов организации
У14	пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
У15	оформлять документы экспертной комиссии
У16	оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
У17	производить хронологически-структурную систематизацию дел
У18	осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
У19	составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

**знать:**

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
Зн1	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Зн2	структура организации, руководство структурных подразделений
Зн3	современные информационные технологии работы с документами
Зн4	порядок работы с документами
Зн5	схемы документооборота
Зн6	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
Зн7	правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
Зн8	типовые сроки исполнения документов
Зн9	принципы работы со сроковой картотекой
Зн10	назначение и технология текущего и предупредительного контроля
Зн11	правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
Зн12	правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн13	виды документов, их назначение
Зн14	требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Зн15	правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
Зн16	правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
Зн17	системы электронного документооборота
Зн18	правила и сроки отправки исходящих документов
Зн19	виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
Зн20	правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
Зн21	порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
Зн22	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
Зн23	правила выдачи и использования документов из сформированных дел
Зн24	критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
Зн25	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
Зн26	порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
Зн27	правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
Зн28	правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
Зн29	правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
Зн30	правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
Зн31	правила передачи дел в архив организации
Зн32	требования охраны труда
Зн33	сохранность электронных документов

### Вариативная часть

С целью приведения содержания рабочей программы профессионального модуля в соответствие с требованиями рынка труда осваиваются следующие умения и знания.

### **Уметь:**

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
Ув1	работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
Ув2	правильно оформлять тексты (обычные и рукописные)
Ув3	оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы
Ув4	владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом
Ув5	владеть клерным методом письма
Ув6	печатать под диктовку
Ув7	пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива
Ув8	выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев
Ув9	сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения
Ув10	формировать итоговые таблицы для архивного хранения

### **Знать:**

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
Знв1	организацию рабочего места при машинописных работах
Знв2	общие правила работы на компьютере и уход за ним
Знв3	теорию и технику письма на компьютере
Знв4	«слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом
Знв5	клерное письмо
Знв6	оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др
Знв7	требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива
Знв8	требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива
Знв9	правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
Знв10	сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива
Знв11	требования охраны труда
Знв12	методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива
Знв13	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации