

**РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ
по программе подготовки квалифицированных рабочих,
служащих, по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
разработанную Частным профессиональным образовательным
учреждением «Южный многопрофильный техникум»**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Выполнение работ по производству в открытом и защищенном грунте, первичной обработке и хранению продукции овощных культур разработана Частным образовательным профессиональным образовательным учреждением «Южный многопрофильный техникум» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. N 857.

Рабочая программа состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам в соответствии с учебным планом.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данного модуля. Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Изучение данного модуля способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области образования.

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

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. 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

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.

Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для изучения данной дисциплины, направленной на формирование указанных в РПД компетенций.

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля актуальна, соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Оформление и содержание рабочей программы профессионального модуля не вызывает замечаний. Данная рабочая программа может быть рекомендована к практическому применению.

Рецензент:

Руководитель филиала
ГАУ КК «МФЦ КК»



А.М. Гатиева