

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа профессионального модуля,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная Председатель цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документационное обеспечение управления
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
профессионального модуля в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 05.12.2024
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«05» декабря 2024 г.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«»

Протокол от «01» июня 2021 г. № 2

Составитель:

Скрып Руслан Ярославович

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ ПМ.01 Документационное обеспечение управления**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01
Документационное обеспечение управления**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.01 "Документационное обеспечение управления") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

Умеет:

- ? применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- ? подготавливать проекты управленческих решений;
- ? обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ? готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знает:

- ? нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- ? основные правила хранения и защиты служебной информации.

имеет практический опыт:

- ? организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:

Всего - 222 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 202 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 128 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 74 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

Курсовая работа - 20 час.;

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПСССЗ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.;
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.;
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.;
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.;
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.;

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.;
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.;
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.;
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.;
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5;	Организация и технология документационного обеспечения управления.	58	34	10		24			

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)	
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9										
ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 2; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 3; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 4; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 5; ОК 6; ОК 6; ОК 6; ОК 6; ОК 6; ОК 6; ОК 7; ОК 7; ОК 7; ОК 7;	Раздел 3. Организация хранения документов	32	32	8						

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)	
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.4; ПК 1.4; ПК 1.4; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.5; ПК 1.5; ПК 1.5; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.6; ПК 1.6; ПК 1.6; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9										
ОК 1; ОК 1; ОК 1; ОК 2; ОК 2; ОК 2;	Курсовая работа	46	20			46	20			

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)	
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9										
	Всего:	222	148	36		94	20			

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления.		58		
Тема 1 Тема.1.1.Современные технологии организации делопроизводства	Содержание учебного материала: История организации делопроизводства. Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления (ДОУ). Взаимосвязь ДОУ с автоматизированной технологией обработки документов. Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства Организация управления информационными ресурсами. Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства и ДОУ. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Самостоятельная работа 3 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Сделать доклад по теме занятия Сделать тезисный план по лекционному материалу	7		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 4 Организация службы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Современные организационные формы службы делопроизводства. Задачи и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Должностные инструкции как	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников.</p> <p>Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции.</p> <p>Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДООУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДООУ.</p>			1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Самостоятельная работа 6 Самостоятельная работа	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Тема 1. [9] Сделать тезисный план</p> <p>С.14 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> <p>С.21 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> <p>с.27 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> <p>с.34 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p>	14		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 7 Тема.1.3.Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.</p> <p>Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов.</p>	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Самостоятельная работа 9 Самостоятельная работа	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p>	3		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
				1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Раздел 2 Раздел 2. Организация работы с документами.		86		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1 Тема 2.1.Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления	Содержание учебного материала: Регистрация как составная часть ДООУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Межотраслевая и информационная совместимость ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.	6		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 3 Тема 2.2.Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	4		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 5 Тема 2.3. Организация	Содержание учебного материала: Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
делопроизводства по обращениям граждан	работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.			ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 7 Тема 2.4. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание учебного материала: Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ по формированию дел. Задачи ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных служащих.	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Самостоятельная работа 9 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу	6		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 10 Тема 2.5. Делопроизводство кадровой службы	Содержание учебного материала: 1 Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб. Документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. 2 Состав кадровой документации. Виды кадровой документации. Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.). 3 Первичные учетные формы документов по труду и его оплате. Составление и оформление	10		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>личной карточки работника (форма № Т-2). Составление и оформление личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.</p> <p>4</p> <p>Систематизация кадровой документации. Хранение и уничтожение кадровой документации.</p>			
Самостоятельная работа 12 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 13 Тема 2.6. Номенклатура дел	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1</p> <p>Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел Регламентация данных требований в нормативно-методических материалах.</p> <p>2</p> <p>Номенклатуры дел структурных подразделений. Сводные особенности номенклатуры дел структурных подразделений.</p> <p>12</p> <p>3</p> <p>Методика изучения состава документов при составлении номенклатуры дел. Методика изучения разработки классификационной схемы при составлении номенклатуры дел. Методика изучения требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации при составлении номенклатуры дел.</p> <p>4</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p>	8		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Самостоятельная работа 15 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу	10		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
				1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Раздел 3 Раздел 3. Организация хранения документов		32		
Тема 1 Тема 3.1. Оперативное хранение документов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.</p> <p>2 Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.</p> <p>3 Хранение доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем</p>	6		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 3 Тема 3.3. Перечни документов по срокам хранения	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов Установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Выбор классификационной схемы.</p> <p>2 Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.</p>	6		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 5 Тема 3.4.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Передача дел архива организации в ведомственный архив Информационные характеристики документов и дел.</p>	12		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	2 Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации.			1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Раздел 4 Курсовая работа		46		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тематика курсовых работ 7 Курсовая работа	Содержание учебного материала: Выбор темы курсовой работы. Подбор необходимой литературы Цели и задачи курсовой работы, актуальность выбранной темы Подготовка первой части курсовой работы и ее анализ Подготовка второй части курсовой работы и ее анализ Заключение курсовой работы, оформление списка использованных источников Подготовка презентации и тезиса защиты курсовой работы Защита курсовой работы	20		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Самостоятельная работа 8 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Подбор материала курсовой работы, написание курсовой работы	26		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Всего:		222		

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профессиональный модуль ПМ.01 "Документационное обеспечение управления" реализуется в аудиториях Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12328

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 5 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12224

Лаборатория документооборота

Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места.

Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши.

Стеллажи, шкафы для бумажных документов.

Папки и коробки для хранения документов.

Комплекты бланков основных распорядительных документов.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.

Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).

Бумагоуничтожающая машина (шредер).

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Системный блок ProMegaJet 310 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2к/HDG360/DVD/DOS -10 шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -10шт

Клавиатура – 10шт.

Мышь – 10шт.

Стол рабочий для инвалидов колясочников детей и взрослых регулируемый по высоте СИ-1 -6шт.

Стол с микролифтом на электроприводе с регулируемым уровнем высоты столешницы «Quadro Flex 2b/2d» -3 шт. Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт. Канцелярские товары – ручки, карандаши, скрепки, дыроколы, скоросшиватели. Папки и коробка для хранения документов. Шкафы для хранения бумажных документов.

ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь - 5 шт. Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125mw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541
2	2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736
3	3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168
4	4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489985

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491677
2	2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787
3	3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801

Интернет-ресурсы

1. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
1. 1. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. 2. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.
3. 3. www.consultant.ru
4. 4. www.sekretary.net
5. 5. www.officemart.ru
6. 6. www.kadrovik-praktik.ru
7. 7. www.todo1.kdelo.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к

квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю, (Приказ от 28.08.2010 №761 Н Единый справочник (ред. От 31.05.11)).

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель, руководитель практики от колледжа. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "Документационное обеспечение управления" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.01 "Документационное обеспечение управления".