**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 учебно-методической комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

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: 09.06.2022

Подписал: председатель учебно-методической комиссии Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2022

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель учебно-методической комиссии | Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднегопрофессионального образования по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение». |
|  Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2022 г. |  |
| ОДОБРЕНАПредметной (цикловой) комиссиейПротокол от «09» июня 2022 г. № 6/ИМТК |  |
| Председатель |  |
|  Г.А. Моргунова |  |
| СОГЛАСОВАНОПредседателем цикловой комиссии | УТВЕРЖДЕНОПредседатель учебно-методическойкомиссии |
| Г.А. Моргунова | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2022 г. | Протокол от «09» июня 2022 г. № 6 |

Составитель:

|  |
| --- |
| Скрып Руслан Ярославович |
| **Рецензенты:** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.03 Выполнение**

работ по профессии 21299 Делопроизводитель

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

* 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 ППССЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.03 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель") 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 функционированияорганизации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): |
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительныедокументы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизироватьих, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащимиконфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение |
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче вархив организации, государственные и муниципальные архивы |
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| ПК 3.8 | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, храненияи поиска |
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов иинформационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок наоснове сведений, имеющихся в документах архива. |

* 1. **Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля**

|  |
| --- |
| Обучение по дисциплине МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" профессионального модуля предполагает, что поего результатам обучающийся будет: |
| Знать: |
| * основные положения Единой государственной системы

делопроизводства; |
| * виды, функции документов, правила их составления и оформления;
 |
| * порядок документирования информационно-справочных материалов;
 |
| * правила делового этикета и делового общения;
 |
| Уметь: |
| * принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
 |
| * проверять правильность оформления документов;
 |
| * вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
 |
| * 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. |

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

|  |
| --- |
| Всего - 120 час. |
| В том числе: |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 120 час. |
| Включая: |
| обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 80 час.; |
| самостоятельную работу обучающегося - 40 час. |
| Другая форма контроля - 0 час.; |

* 1. **Использование часов вариативной части ОП ППССЗ**

В дисциплине МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" использование вариативной части нагрузки не предусмотрено.

1. **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 будущейпрофессии, 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 инести 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 впрофессиональной деятельности.; |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться сколлегами, 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, осознаннопланировать повышение квалификации.; |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий впрофессиональной деятельности.; |
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительныедокументы, контролировать сроки их исполнения; |
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы,систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащимиконфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; |
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; |
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче вархив организации, государственные и муниципальные архивы; |
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; |
| ПК 3.8 | Осуществлять информационную работу по документам, в томчисле с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска; |
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества иоптимизации документопотоков; |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, необходимые для составления справокна основе сведений, имеющихся в документах архива. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
	1. **Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессио- нальных****компе- тенций** | **Наименования разделов****профессионального модуля** | **Всего часов (макси- мальная учебная нагрузка и прак-****тики)** | **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** |
|  | Выполнение работпо профессии 21299 Делопроизводитель | 120 | 80 | 56 |  | 40 |  | 36 |  |
|  | **Всего:** | 120 | 80 | 56 |  | 40 |  | 36 |  |

* 1. **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 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** |  | **120** |  | ОК 1- ОК 9;ПК 3.1 - ПК 3.10 |
| Тема 1 Понятие о делопроизводстве | Содержание учебного материала:Основные сведения из истории развития делопроизводства. Этапы развития. Приказное, коллежское, исполнительноеделопроизводство. Понятие о делопроизводстве и документировании.Основные принципы организации делопроизводства. Документ как носитель информации. Виды документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 22 | 2 |  |
| Тема 2 Организация труда работников служб документации | Содержание учебного материала:Общие требования к организации и условиям труда работников служб документации..Категории учреждений по объему документооборота Должностной и численный состав персонала служб документации. .Нормированиедокументационных работ. | 16 | 2 |  |
| Тема 3 Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов | Содержание учебного материала:Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.2 | 12 | 2 |  |
| Тема 4 Информационно- справочные документы | Содержание учебного материала:Виды и назначение информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.Справочно-аналитическая документация. | 6 | 2 |  |
| Тема 5 Организационно- распорядительные документы | Содержание учебного материала:Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления.2 | 14 | 2 |  |
| Тема 6 Служебнаяпереписка | Содержание учебного материала:Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма. | 12 | 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  | Составление текста письма. Композиция текста. Язык и стиль делового письма.Стилистические особенности деловой переписки. Документы, передаваемые по техническим каналам связи.2 |  | 2 |  |
| Тема 7 Оформление кадровой документации | Содержание учебного материала:Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Видызаявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Личное дело работника. Состав документов личного дела.Правила ведения трудовых книжек. Внесение изменений втрудовые книжки. Ведение журнала учета движения трудовых книжек. Приказы по личному составу. Состав реквизитов .Правила составления и оформления. | 10 | 2 |  |
| Тема 8 Организация документооборота в организациях | Содержание учебного материала:Общие правила организации документооборота. Учет объем документооборота. Документопотоки. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения.Картотека учета прохождения документальных материалов. Создание базы данных. | 12 | 2 |  |
| Тема 9 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности | Содержание учебного материала:Номенклатура дел. Виды. Назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Сроки хранения документов.Понятие «экспертиза ценности». Требования к проведению экспертизы ценности. Организация работы экспертной комиссии. Основные требования к формированию дел.Полное и частичное формирование дел. Правила составления описей. Передача дел в архиворганизации. | 16 | 2 |  |
| Тема 10 Итоговая работа. | Содержание учебного материала:Итоговая работа. | 0 | 2 |  |
| **Всего:** | **120** |  |  |

* 1. **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 проведениизанятия. |
| В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии срасписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom. |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
	1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

|  |
| --- |
| Реализация программы производственной практики (по профилюспециальности) предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор. |
| Материально-техническое обеспечение практики обусловленоматериально-технической базой предприятия. |

* 1. **Информационное обеспечение обучения Основные источники:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Библиографическое описание |
| 1 | 1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформаЮрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546 |
| 2 | 2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. —Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492523 |
| 4 | 4. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.— 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/490078 |
| 5 | 5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный |

Дополнительные источники:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Библиографическое описание |
| 1 | 1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднегопрофессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Библиографическое описание |
|  | 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787 |
| 2 | 2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/497103 |
| 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. «Отечественные архивы» научно-практический журнал |
| 1. <http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal->otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov |
| 2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. |
| 1. [http://www.dist-cons.ru.](http://www.dist-cons.ru/) |
| 3. Делопроизводство. Информационный портал. |
| 1. <http://www.funnycong.ru/> |
| 4. Правовой портал по делопроизводству. |
| 1. <http://delpro.narod.ru/> |

* 1. **Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Предоставляется обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

|  |
| --- |
| Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от31.05.2011)). |
| Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональнойсферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение |

|  |
| --- |
| обучающимся профессионального учебного цикла. |
| Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин университета, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель- руководитель практики от университета. 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. |

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |
| --- |
| Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общихкомпетенций и обеспечивающих их умений. |
| Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.03 "Выполнение работ по профессии 21299Делопроизводитель". |