**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.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: 09.06.2023

Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2023

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель цикловой комиссии | Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего  профессионального образования по специальности 46.02.01  «Документационное обеспечение управления и архивоведение». |
| Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2023 г. |
| ОДОБРЕНА  Предметной (цикловой) комиссией  Протокол от «09» июня 2023 г. № 7/ИМТК |  |
| Председатель |  |
| Г.А. Моргунова |  |
| СОГЛАСОВАНО  Председателем цикловой комиссии | УТВЕРЖДЕНО  Председатель учебно-методической  комиссии |
| Г.А. Моргунова | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2023 г. | Протокол от «09» июня 2023 г. № 7 |

**Составитель:**

|  |
| --- |
| Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных  транспортных коммуникаций |
| **Рецензенты:** |
| Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг |

**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 функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

|  |
| --- |
| Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.В.03.01  "Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель" предполагает, что по его результатам обучающийся будет: |
| Знать: |
| * нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие   руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; |
| * основные положения Единой государственной системы   делопроизводства; |
| * структуру предприятия и его подразделений; |
| * стандарты унифицированной системы   организационнораспорядительной документации; |
| * порядок контроля за прохождением служебных документов и   материалов; |
| * основы организации труда; |
| * правила эксплуатации вычислительной и оргтехники; |
| * основы законодательства о труде; |
| * правила внутреннего распорядка; |
| * правила и нормы охраны труда. |

|  |
| --- |
| Уметь: |
| * принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в   структурные подразделения; |
| * в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или   создавать |
| банк данных; |
| * вести картотеку учета прохождения документальных материалов.   Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; |
| * отправлять исполненную документацию по адресатам; |
| * вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции,   систематизировать и хранить документы текущего архива; |
| * вести работу по созданию справочного аппарата по документам,   обеспечивать удобный и быстрый их поиск; |
| * подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на   хранение в архив; |
| * обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |

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

|  |
| --- |
| Всего - 108 час. |
| В том числе: |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 108 час. |
| Включая: |
| обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 90 час.; |
| самостоятельную работу обучающегося - 18 час. |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

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

В дисциплине МДК.В.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель" предусмотрено использование вариативной части нагрузки в объёме 108 часов.

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** |
| ДПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные  документы, контролировать сроки их исполнения; |
| ДПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы,  систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
| ДПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими  конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; |
| ДПК 3.4 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче  на архивное хранение; |
| ДПК 3.5 | Вести работу в системах электронного документооборота; |
| ДПК 3.6 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; |
| ДПК 3.7 | Осуществлять информационную работу по документам, в том  числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска; |
| ДПК 3.8 | Принимать меры по упорядочению состава документов и  информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков; |
| ДПК 3.9 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок  на 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 работ  по профессии 21299 Делопроизводитель | 108 | 90 | 54 |  | 18 |  |  |  |
|  | **Всего:** | 108 | 90 | 54 |  | 18 |  |  |  |

* 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** |  | **108** | 2 | ДПК 3.1 - ДПК 3.9 |
| Тема 1 Понятие о делопроизводстве | Содержание учебного материала:  Основные сведения из истории развития делопроизводства. Этапы развития. Приказное, коллежское, исполнительное  делопроизводство. Понятие о делопроизводстве и документировании.  Основные принципы организации делопроизводства. Документ как носитель информации. Виды документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 12 | 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. .Нормирование  документационных работ. | 12 | 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. | 12 | 2 |  |
| Тема 5 Организационно- распорядительные документы | Содержание учебного материала:  Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления.  2 | 24 | 2 |  |
| Тема 6 Служебная  переписка | Содержание учебного материала:  Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма. | 8 | 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 |  |
| Тема 7 Оформление кадровой документации | Содержание учебного материала:  Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды  заявлений 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 в  трудовые книжки. Ведение журнала учета движения трудовых книжек. Приказы по личному составу. Состав реквизитов .  Правила составления и оформления. | 8 | 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. | 8 | 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 архив  организации. | 12 | 2 |  |
| Тема 10 Зачет. | Содержание учебного материала: Зачет. | 0 |  |  |
| **Всего:** | | **108** |  |  |

* 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 проведении  занятия. |
| В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с  расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформа teams, zoom по согласованию с руководством. |

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1.3 образовательной программы по специальности. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

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

|  |  |
| --- | --- |
| № | **Библиографическое описание** |
| 1 | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. |
| 2 | Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.Б.Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. —  (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. |
| 3 | Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). —  ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. |

**Интернет-ресурсы**

Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

**Периодические печатные издания**

|  |
| --- |
| «Секретарское дело» |
| «Справочник секретаря и офис-менеджера» |
| «Делопроизводство и документооборот» |
| «Управление персоналом» |

* 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**

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в 3 года.

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 общих  компетенций 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 21299  Делопроизводитель". |