

**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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

МДК.В.01.04 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному
составу 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

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 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 2023 г. № 7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии



Г.А. Моргунова

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 ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.В.01.04 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.В.01.04 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины МДК.В.01.04 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу профессионального модуля

Рабочая программа дисциплины 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.01 " Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации") 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 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения дисциплины МДК.В.01.04 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.В.01.04 "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;

- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве.

Уметь:

- разрабатывать локальные нормативные акты по ведению кадрового делопроизводства;

- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение.

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

Всего - 72 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 54 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 18 час.

Промежуточная аттестация в форме экзамена

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ

В дисциплине МДК.В.01.04 "Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу" предусмотрено использование вариативной части нагрузки в объёме 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения дисциплины 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
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план дисциплины МДК.В.01.04 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

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 1.8; ПК 1.9	МДК.В.01.04 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	72	54	36		18				
	Всего:	72	54	36		18				

3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.В.01.04 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

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 Кадровое делопроизводство.		72		ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1 Система кадровой документации.	Содержание учебного материала: законодательное регулирование кадрового делопроизводства. понятие кадрового делопроизводства. регламентация создания кадровых документов в кодексах, федеральных законах, указах и распоряжениях президента рф, постановлениях правительства рф. использование гостов, унифицированных систем документации, классификаторов техникоэкономической и социальной информации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. организационноправовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.	15	2	
Тема 2 Организация работы с кадровыми документами	Содержание учебного материала: документооборот кадровой деятельности. назначение кадровых документов. общие требования к составлению и оформлению. форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. структура кадровой информационнодокументационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативнометодическая и справочная документация, организационноправовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочноинформационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. порядок оформления документов кадровой информационнодокументационной. системы	15	2	
Тема 3 Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения	Содержание учебного материала: организация работы с кадровыми документами. организация кадрового документооборота. систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов	15	2	
Тема 4 Организация деятельности архива по личному составу организации	Содержание учебного материала: систематизация и хранение документов кадровой службы. организация оперативного хранения документов кадровой службы. номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. кадровые	15	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
	справочноинформационные картотеки и работа по ним.			
Тема 5 Организация деятельности архива по личному составу организации	Содержание учебного материала: организация деятельности службы управления персоналом. задачи службы. функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. должностной и численный состав службы.	9	2	
Тема 6 Организация деятельности архива по личному составу организации	Содержание учебного материала: архивы документов по личному составу. процедуры архивации документов по личному составу. порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. организационные основы деятельности архива. подготовка и передача дел на хранение в архив. составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. учетные документы в архиве. использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.	3	2	
Тема 7 Экзамен.	Содержание учебного материала: Экзамен.	0		
Всего:		72		

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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина МДК.В.01.04 "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" профессионального модуля реализуется в аудиториях с компьютером, маркерной доской и проектором.

Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения:

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.

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 7.2k/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.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	О. Ю. Павловская Правовое обеспечение кадрового делопроизводства Юрайт 2023
2	Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом Юрайт 2023

Интернет-ресурсы

Профессиональный журнал «Кадровые решения»: <https://www.profiz.ru/kr/>
Электронный архив кадровых документов (СЭД):
<https://docsvision.com/products/archive/>

Периодические печатные издания

Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее учету в программе «1С: Зарплата

Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный.

1. URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Получение образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Образовательная деятельность организуется в форме практической подготовки.

Образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приёма-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная организация обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

Образовательная организация должна формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся.

В образовательном процессе следует использовать активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы дисциплины 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 должны проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины профессионального модуля МДК.В.01.04 "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" 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 дисциплине профессионального модуля МДК.В.01.04 "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу".