

**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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

МДК.О.01.02 Цифровые технологии в делопроизводстве
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 учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической
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:

Боброва Елена Викторовна - старший преподаватель кафедры
«Международный транспортный менеджмент и управление цепями
поставок»

Рецензенты:

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.О.01.02 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.О.01.02 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины 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 " 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 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- 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

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.О.01.02 "Цифровые технологии в архивном деле" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках офиса;

нормативно-методическая база документационного обеспечения управления;

унифицированные системы документации и практических приемов

оформления конкретных документов;

методы и технические средства организации работы с документами;

использование персонального компьютера для делопроизводства

офисные информационные технологии: MS Office;

использование персонального компьютера для делопроизводства

Уметь:

анализировать информационные потоки и принципы информационного взаимодействия в организации;

анализировать потребности в оперативной и ретроспективной информации, определять методы и способы их удовлетворения;

приобрести навыки в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

понимать принципы работы автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

проектировать автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивных технологий.

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.

Другая форма контроля - 0 час.;

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПСССЗ

Дисциплина МДК.О.01.02 "Цифровые технологии в делопроизводстве" предусматривают использование вариативной части нагрузки в объеме 72 часа.

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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
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.О.01.02 Цифровые технологии в делопроизводстве

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 02; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	18	12	6		6				
ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9	Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	18	12	6		6				
ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9	Технология ведения электронного делопроизводства	36	30	24		6				
	Всего:	72	54	36		18				

3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.О.01.02 Цифровые технологии в делопроизводстве

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 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве		18		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в	Содержание учебного материала: 1. Технические средства, используемые в делопроизводстве 2. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства. 3. Устройство ЭВМ и принципы её работы. 4. Технические данные современных персональных компьютеров. 5. Общие сведения о компьютерных сетях	18	2	
Раздел 2 Информационные технологии при документировании и организации работы с документами		18		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1 Информационные технологии при	Содержание учебного материала: 1. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства 2. Реализация офисных приложений компьютерными средствами 3. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы 4. Документы и их обработка 5. Составление и оформление договоров 6. Работа с таблицами и схемами 7. Создание рекламного проспекта 8. Оформление документа дополнительными объектами 9. Автоматизация поиск и замены фрагментов в документе 10. Работа с организационно-распорядительной документацией 11. Составление и оформление приказов и распоряжений	18	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
Раздел 3 Технология ведения электронного делопроизводства		36		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1 Технология ведения электронного делопроизводства	Содержание учебного материала: 1. Автоматизация управления организационными системами Организация электронного документооборота Подготовка электронных документов к хранению	36	2	
Тема Итоговая работа	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	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 – ДООТ) 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 MS Teams или Zoom по согласованию с руководством.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. 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.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2	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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] .

URL: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]

URL: garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Электронное делопроизводство и электронный документооборот. ECM-Journal:

<https://ecm-journal.ru/material/ehlektronnoe-deloproizvodstvo-i-ehlektronnyjj-dokumentoorot-preimushhestva-cifrovizacii>

Цифровизация в управлении: <https://sovman.ru/article/10807/>

Вестник архивиста: <https://www.vestarchive.ru/>

Периодические печатные издания

Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования

Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины профессионального модуля МДК.О.01.02 "Цифровые технологии в делопроизводстве" 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.О.01.02 "Цифровые технологии в делопроизводстве".