

**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 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**
- 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 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

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 ППССЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.01 "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу") 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 профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

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 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 ПСССЗ

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 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
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 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
ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9	Кадровое делопроизводство.	72	54	36		18			
	Всего:	72	54	36		18			

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 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		
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		
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		
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		

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		
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		
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 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.

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., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом Юрайт 2023

Интернет-ресурсы

Электронный архив кадровых документов https://www.directum.ru/blog-post/arkhiv_kadrovyykh_dokumentov

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

4.4. 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 должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "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 профессиональному модулю ПМ.01 "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу".