

**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.03.01 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

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.03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**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.В.03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

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 ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих") 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):

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.

1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения дисциплины МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

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 организационно-распорядительной 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы 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

1.4. 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.

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
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план дисциплины МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

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
	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	108	90	54		18		72	
	Всего:	108	90	54		18		72	

3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

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		ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4 ДПК 3.5 ДПК 3.6 ДПК 3.7 ДПК 3.8 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.			
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		

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 по согласованию с руководством.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет лекционного типа:

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 MT 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:

№	Библиографическое описание
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-439063
2	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791

Интернет-ресурсы

Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

<https://go.garant.ru>

Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. —

<https://www.profiz.ru>

Периодические печатные издания

«Секретарское дело»

«Справочник секретаря и офис-менеджера»

«Делопроизводство и документооборот»

«Управление персоналом»

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 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 МДК.В.03.01 "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 дисциплине профессионального модуля МДК.В.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель».