

**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 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: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 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 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Скрып Руслан Ярославович

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель**
- 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.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 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 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):

- ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
- ПК 3.2 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
- ПК 3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
- ПК 3.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- ПК 3.5 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
- ПК 3.6 Вести работу в системах электронного документооборота
- ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
- ПК 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска
- ПК 3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
- ПК 3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

Обучение по дисциплине МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" профессионального модуля предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

Уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

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

Всего - 120 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 120 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 80 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 40 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

1.4. Использование часов вариативной части ОП ШССЗ

В дисциплине МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" использование вариативной части нагрузки не предусмотрено.

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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
ПК 3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
ПК 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота;

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
ПК 3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;
ПК 3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
ПК 3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

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	
	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	120	80	56		40				
	Всего:	120	80	56		40				

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 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		120		
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.	22		
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.	16		
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		
Тема 4 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала: Виды и назначение информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Справочно-аналитическая документация.	6		
Тема 5 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала: Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления. 2	14		
Тема 6 Служебная переписка	Содержание учебного материала: Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма.	12		

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
	<p>Составление текста письма. Композиция текста. Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки. Документы, передаваемые по техническим каналам связи.</p> <p>2</p>			
Тема 7 Оформление кадровой документации	<p>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.</p> <p>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.</p>	10		
Тема 8 Организация документооборота в организациях	<p>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.</p> <p>2</p>	12		
Тема 9 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	<p>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.</p>	16		
Тема 10 Итоговая работа.	<p>Содержание учебного материала: Итоговая работа.</p>	0		
Всего:		120		

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

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор.

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546
2	2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736
3	3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492523
4	4. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490078
5	5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт,

№ п/п	Библиографическое описание
	2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787
2	2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497103
3	3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801

Интернет-ресурсы

1. «Отечественные архивы» научно-практический журнал
 1. <http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov>
 2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс].
 1. <http://www.dist-cons.ru>.
 3. Делопроизводство. Информационный портал.
 1. <http://www.funnycong.ru/>
 4. Правовой портал по делопроизводству.
 1. <http://delpro.narod.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение

обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин университета, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель-руководитель практики от университета. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения

5. 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".