

**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.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: 09.06.2023
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.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 ППССЗ) 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):

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

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 профессионального модуля 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 ПСССЗ

В дисциплине МДК.В.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель" предусмотрено использование вариативной части нагрузки в объеме 108 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
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 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	108	90	54		18				
	Всего:	108	90	54		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 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		108		
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		
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		
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.	12		
Тема 5 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала: Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления. 2	24		
Тема 6 Служебная переписка	Содержание учебного материала: Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма.	8		

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		
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		
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		
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 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	

Интернет-ресурсы

Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

Периодические печатные издания

«Секретарское дело»

«Справочник секретаря и офис-менеджера»

«Делопроизводство и документооборот»

«Управление персоналом»

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.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".