

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *Карапетянц*
« 10 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель)**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » ноября 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля
 - 1.3. Количество часов на освоение программы модуля
- 2. Результаты освоения профессионального модуля**
- 3. Структура и содержание профессионального модуля**
 - 3.1. Тематический план профессионального модуля
 - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

- 4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля**
 - 4.1. Образовательные технологии
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Информационное обеспечение обучения
 - 4.4. Общие требования к организации образовательного процесса
 - 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, а также общих и профессиональных компетенций.

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

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

умеет:

- 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;

знает:

- 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;

имеет практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 156 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часа;

самостоятельная работы обучающегося – 40 часов;

Учебная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПКС. 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПКС. 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПКС. 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПКС.3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПКС. 3.5.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПКС. 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
ПКС. 3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПКС.3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных базах данных.
ПКС.3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПКС.3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-9 ПК 1.1-1.9	МДК.03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	156	80	56	-	40	-	36	
	Всего	156	80	56		40		36	
ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности)								
Всего:		156	80			40		36	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		120	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	1
	1. Основные сведения из истории развития делопроизводства. Этапы развития. Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство. Понятие о делопроизводстве и документировании.		
	2. Основные принципы организации делопроизводства. Документ как носитель информации. Виды документов. Нормативно-методическая база делопроизводства.		
	Практическое занятие ПЗ№ 1. Документ, его свойства и виды.	2	
Тема 1.2. Организация труда работников служб документации	Содержание учебного материала	2	2
	1. 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.		
	Практическое занятие ПЗ№ 2. Организация рабочего места и характеристика условий труда.	2	
Тема 1.3. Требования к бланкам.	Содержание учебного материала	2	2

Правила оформления реквизитов документов	1.	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.		
	Практическое занятие ПЗ № 3. Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. ПЗ № 4. Оформление основных реквизитов документа. ПЗ № 5. Оформление дополнительных реквизитов документа.		6	
Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Виды и назначение информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Справочно-аналитическая документация.		
	Практическое занятие ПЗ № 6. Оформление внутренних и внешних справок. ПЗ № 7. Оформление внутренней и внешней докладной записки. ПЗ № 8. Оформление акта. ПЗ № 9. Оформление протокола и выписки из протокола. ПЗ № 10. Оформление справочно-аналитической документации. ПЗ № 11. Оформление коммерческой документации (контракт).		12	
Тема 1.5. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления.		
	Практическое занятие ПЗ № 12. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление выписки из приказа.		2	
Тема 1.6. Служебная переписка	Содержание учебного материала		2	2

	1.	Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма. Составление текста письма. Композиция текста. Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки. Документы, передаваемые по техническим каналам связи.		
	Практическое занятие ПЗ № 13. Составление текстов служебных писем. ПЗ № 14. Составление и оформление сопроводительного письма. ПЗ № 15. Составление и оформление письма ответа. ПЗ № 16. Составление и оформление гарантийного письма. ПЗ № 17. Составление и оформление письма-просьбы, письма-запроса, письма-подтверждения.		10	
Тема 1.7. Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала		4	2
	1.	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.		
	2	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.		
	Практическое занятие ПЗ № 18. Составление и оформление заявлений, о приеме, переводе и увольнении работника. ПЗ № 19. Заполнение личной карточки формы Т-2 и личного листка по учету кадров. ПЗ № 20. Оформление трудового договора. ПЗ № 21. Внесение записей в трудовую книжку.		8	
Тема 1.8. Организация	Содержание учебного материала		2	2

документооборота в организациях	1.	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. Карточка учета прохождения документальных материалов. Создание базы данных.		
	Практические занятия ПЗ № 22. Оформление регистрационных карточек входящих документов. ПЗ № 23. Оформление регистрационных карточек исходящих документов. ПЗ № 24. Работа с картотекой учета.		6	
Тема 1.9. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Номенклатура дел. Виды. Назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Сроки хранения документов.		
	2	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.		
Практическое занятие ПЗ № 25. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. ПЗ № 26. Оформление приказа о создании экспертной комиссии. ПЗ № 27. Оформление акта об уничтожении документов и дел. ПЗ № 28. Составление описей дел. Оформление обложки дел.		8		
Самостоятельная работа при изучении ПМ03 1.Изучение нормативных документов. 2. Подготовка сообщений с использованием ИТ 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по		40		

<p>вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>4.Оформление отчетов по практическим занятиям.</p> <p>5.Составление глоссария.</p> <p>6.Составление аналитического формуляра распорядительных документов, основных справочно-информационных документов.</p> <p>7.Проведение анализа правильности оформления реквизитов документов.</p> <p>8.Создание презентации.</p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.</p> <p>Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления.</p> <p>Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.</p> <p>Правила оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>Правила оформления информационно-справочных документов;</p> <p>Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.</p>	36	
Итого по ПМ.03 с учетом практик	156	

3.3. Промежуточная аттестация

При освоении программ ПМ в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является квалификационный экзамен. Условием допуска к нему является успешное освоение всех элементов модуля, включая МДК и все виды практик.

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен во 2 семестре;

по МДК.03.01 выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель – во 2 семестре – другая форма контроля (тестирование);

Учебная практика – во 2 семестре - дифференцированный зачет;

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- Игровая технология

-Личностно-ориентированная технология

-Информационно - коммуникационная технология

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов– в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные формы проведения занятий
4	ТО	Лекции, доклады, диспуты, применение мультимедийных средств
	ПЗ	Обучение с помощью компьютеров, разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач
	ЛР	Не предусмотрены

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

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.
Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт.

Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт.

Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт.

Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400x4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.

Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт.

Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт.

Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт.

Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт.

Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт.

Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки

Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек

Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт.

Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.

Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт.

Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт.

Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12224

Лаборатория документоведения

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.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

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 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

4. 3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
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. 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>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>

Дополнительные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова,

Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624>

2. 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>

3. Основы инновационной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Мальцева [и др.] ; ответственный редактор С. В. Мальцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12095-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496185>

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.

2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>

3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в Профессиональный цикл.

Программа курса предполагает наличие у студентов знаний по дисциплинам или изучение их параллельно: Информатика, Русский язык и культура речи, Государственная и муниципальная служба, Профессиональная этика психология делового.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу:

- Высшее педагогическое образование соответствующее профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и архивоведение» и профессии «Делопроизводитель».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующих профессиональной сферы является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку не реже 1 раза в 3 года.

Мастера:

Наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь».

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

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

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при прохождении учебной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.03-Квалификационный экзамен</p> <p>Учебная практика - дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПКС. 3.1</p> <p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<p>Владение технологией составления организационно-распорядительных документов, их регистрацией и ведения карточек контроля исполнения документов.</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.</p>
<p>ПКС. 3.2</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы,</p>	<p>Владение правилами приема и обработки поступающих документов. Обоснованность систематизации документации.</p> <p>Владение технологиями</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной</p>

систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПКС. 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Владение правилами обработки документации по личному составу. Соблюдение правил конфиденциальности информации.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПКС. 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Владение технологией подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПКС. 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Соблюдение правил передачи дел в архив.	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.
ПКС. 3.6. Вести работу в системах электронного документооборота	Владение технологиями ведения работы в системах электронного документооборота	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения практик.
ПКС. 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Своевременность оформления документации и соответствие требованиям ведения учета сохранности документов в архиве	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике.

<p>ПКС. 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p>	<p>Умение пользоваться и применять в необходимых ситуациях различной оргтехникой</p>	<p>Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПКС.3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации</p>	<p>Владение умением упорядочивать состав документов и информационных потоков</p>	<p>Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ПКС.3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p>	<p>Правильность подготавливаемого материал для составления справок</p>	<p>Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества; - активность, инициативность решения профессиональных задач.</p>	<p>- наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной и производственной практики; - оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам учебной практики.</p>

<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и задач своей деятельности; - определение способов деятельности; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; - самостоятельное осуществление деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий; - оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
<p>ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -проводить диагностику ситуации; -определять адекватные варианты решения возникающих проблем; -выявлять возможные риски; -обосновывать принятие решение 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практики.
<p>ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач; -экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практики.
<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - представление информации в доступном виде для других; - правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка решения ситуационных задач; - оценка самостоятельно оформленной документации.
<p>ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения; -соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами. 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности;

<p>ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p>	<p>- экспертная оценка решения ситуационных задач; -Экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практике.</p>
<p>ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>-самостоятельное планирование обучающимися повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.</p>	<p>- оценка портфолио работ и документов; - оценка самоанализа.</p>
<p>ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>- экспертная оценка решения ситуационных задач; -экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практике.</p>


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))

Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » января 20 21 г.

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель)**

Специальность среднего профессионального образования:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 

« 10 » января 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.