

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭП
Панкратова Людмила Александровна
С=RU, O="ГБПОУ ""Самарский
торгово-экономический колледж""",
CN=Панкратова Людмила Александровна,
E=l.a.pankratova@samara.edu.ru
Место подписания
2025.06.09 14:06:02+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по освоению должности служащего 21299 Делопроизводитель

Самара, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	3
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	3
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	6
2.1.Трудоемкость освоения профессионального модуля.....	6
2.2.Структура профессионального модуля.....	7
2.3.Содержание профессионального модуля.....	8
3. Условия реализации профессионального модуля.....	21
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	21
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ 04. Выполнение работ по освоению должности служащего 21299
Делопроизводитель»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель профессионального модуля: освоение вида деятельности «Делопроизводство» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции; формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первичного практического опыта и реализация в рамках профессионального модуля последующего освоения трудовых функций по выбранной специальности.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности **40.02.04. Юриспруденция.**

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8	<p>1. использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно – методические документы по делопроизводству;</p> <p>2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> <p>3. использовать унифицированные формы документации;</p> <p>4. составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</p> <p>5. вести делопроизводство;</p> <p>6. проверять правильность оформления документов;</p> <p>7. составлять организационно-</p>	<p>1. современные технологии организации делопроизводства;</p> <p>2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.</p> <p>3. роль и место делопроизводства в работе аппарата управления;</p> <p>4. задачи и функции делопроизводства;</p> <p>5. понятие о документе;</p> <p>6. взаимосвязь информации и документа;</p> <p>7. носители документационной информации;</p> <p>8. классификацию видов документов;</p> <p>9. существенные признаки документов;</p> <p>10. формуляр документа;</p> <p>11. основные реквизиты документов и требования к их оформлению;</p> <p>12. системы документации;</p> <p>13. типовые формы;</p>	<p>1. ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей информации;</p> <p>2. работы с информационными системами электронного документооборота;</p> <p>3. оформления регистрационных карточек и создание банка данных;</p> <p>4. документирования и документационной обработки документов;</p> <p>5. формирования дел;</p> <p>6. быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) ;</p> <p>7. систематизации и хранения документов текущего архива и передачи их на архивное хранение;</p> <p>8. обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>
	<p>распорядительную документацию;</p> <p>8. оформлять документы по трудоустройству и работе с кадрами;</p> <p>9. вести учет входящей, исходящей и внутренней документации;</p> <p>10. систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>11. осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p>	<p>14. стандартизацию и унификацию документации;</p> <p>15. комплексы документов;</p> <p>16. организацию документооборота;</p> <p>17. номенклатуру дел;</p> <p>18. формирование дел;</p> <p>19. подготовку и формирование документов к передаче в архив.</p>	

	12. редактировать документ. 13. применять различные виды правки документов.		
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-

ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства	-
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум,	-
	на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности	

Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование ПК
ПК 4.1	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.

ПК 4.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.
ПК 4.3	Организовывать документооборот.
ПК 4.4	Организовывать архивное хранение документов.
ПК 4.5	Оформлять документацию по делопроизводству.
ПК 4.6	Вести учет работ и объектов по делопроизводству.
ПК 4.7	Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.
ПК 4.8	Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия МДК.04.01	258	68
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.		
Учебная (УП)	36	36
Производственная (ПП)	72	72
Промежуточная аттестация, в т.ч.	6	
<i>ПМ.04 в форме экзамена</i> УП – дифференцированный зачет ПП – дифференцированный зачет	6	
Всего	368	176

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенци й	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.		Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Всего часов	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Экзамен по модулю	Самостояте льная работа
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе						
		Промежу т. аттест.	Лаборат. и прак т. занятий		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производствен ная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 4.1 – ПК 4.8	МДК.04.01 Технология выполнения работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	108		48	4	50	-			4	4
ПК 4.1 – ПК 4.8	МДК.04.02 Электронный документооборот профессиональной деятельности	36	0	16	2	18				2	0
ПК 4.1 – ПК 4.8	Учебная практика	36	36				-	36	-		
ПК 4.1 – ПК 4.8	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72						72		
	Всего:	252	108	64	6	68	-	36	72	6	4

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
МДК.04.01 Технология выполнения работ по должности служащего 21299Делопроизводитель		48теор./50практ	
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание:	6/2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1, ПК 4.1 – ПК 4.8
	1.Делопроизводство как одна из функций управления. 2.История развития делопроизводства в России. 3.Цели, задачи делопроизводства, связь с другими дисциплинами. 4.Функции документа. Классификация документов. 5.Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д. 6. Система документации на государственной службе.	6	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 1 Составление таблицы видов документов	1	
	Практическая работа № 2 Составление схемы назначения документов	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений по теме «История развития делопроизводства в России»	с/р -1	
Тема 2. Организация и технология работы с документами	Содержание:	4/4	ОК 02, ОК 06, ОК 10, ПК 4.1 – ПК 4.8
	7.Правовые основы делопроизводства. 8.Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 9.Нормативно- правовая база делопроизводства. 10.Единая Государственная система стандартизации. Государственная система документационного обеспечения управления.	4	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 3 Заполнение таблицы «Анализ федеральных законов, регулирующих делопроизводство»	1	
	Практическая работа № 4	1	

	Заполнение таблицы «Анализ подзаконных актов, регулирующих делопроизводство»		
	Практическая работа № 5 Решение ситуаций на применение федеральных нормативных актов, регулирующих делопроизводство	1	
	Практическая работа № 6 Анализ нормативных актов, регулирующих делопроизводство в правоохранительных органах.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Решение ситуаций на применение нормативных актов, регулирующих особенности делопроизводства	с/р -1	
Тема 3. Организация службы ДОУ в организации	Содержание:	6/9	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	11. Роль профессии «Делопроизводитель» для организации управления в организации. 12. Структура службы ДОУ. 13. Делопроизводство и персональный компьютер. 14. Обзор систем управления электронными документами. Эффект Офис- системы управления документами. 15. Основы техники безопасности и охрана труда при работе с вычислительной техникой. 16. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	6	
	В том числе практических занятий:	9	
	Практическая работа № 7 Анализ трудовых функций специалиста по документационному обеспечению	1	
	Практическая работа № 8 Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ в различных организациях.	1	
	Практическая работа № 9 Должностные обязанности и права.	1	
	Практическая работа № 10 Ответственность делопроизводителя.	1	
	Практическая работа № 11 Правила техники безопасности делопроизводителя.	1	
	Практическая работа № 12 Заполнение должностной инструкции делопроизводителя в соответствии с профессиональным стандартом	1	
	Практическая работа № 13 Организация рабочего места делопроизводителя.	1	

	Практическая работа №14 Решение ситуаций на формирование структуры службы Доу в организациях	1	
	Практическая работа №15 Решение ситуаций на применение принципов построения службы Доу в организациях	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам. Разработка макетов, регламентирующих деятельность службы ДОУ, документов.	с/р -1	
Тема 4. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки	Содержание:	6/10	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	17. Унифицированная система документов. 18. Стандартизация документации. 19. Общие правила оформления документов. 20. Расположение реквизитов на бланках. 21. Написание наименований субъектов РФ, должностей, воинских и почетных званий, учетных степеней. 22. Написание названий документов, орденов, медалей, знаков отличия; географических названий и названий государств; единиц административно – территориального деления; праздников, знаменательных дат, литературных произведений и средств массовой информации.	6	
	В том числе практических занятий:	10	
	Практическая работа № 16 Оформление обязательных реквизитов.	1	
	Практическая работа № 17 Оформление заверения.	1	
	Практическая работа № 18 Удостоверение документов оттиском печати.	1	
	Практическая работа № 19 Удостоверение документов электронной подписью	1	
	Практическая работа №20 Оформление реквизита «Подпись»	1	
	Практическая работа № 21 Оформление утверждения документа	1	
	Практическая работа №22 Оформление заверения документа	1	
	Практическая работа № 23	1	

	Оформление удостоверения документов		
	Практическая работа № 24 Оформление реквизита «Адресат» документа	1	
	Практическая работа № 25 Форматирование текста распорядительных документов	1	
Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	Содержание:	6/6	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	23. Понятие организационно-распорядительной деятельности. 24. Служебные письма. 25. Классификация, назначение, формуляр, общие правила оформления служебных писем. 26. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия в управлении. 27. Виды организационной документации. Понятие Устава. Понятие Положения. Понятие Инструкции. 28. Подготовка распорядительных документов. Оформление проектов законодательных актов РФ.	6	
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическая работа №26 Виды организационно-распорядительных документов	1	
	Практическая работа № 27 Оформление распоряжений	1	
	Практическая работа № 28 Оформление решения	1	
	Практическая работа № 29 Оформление постановления	1	
	Практическая работа № 30 Оформление приказа по основной деятельности	1	
	Практическая работа № 31 Оформление приказа по личному составу	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Решение ситуаций на применение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	с/р -1	
Тема 6. Оформление информационно-справочных документов	Содержание:	4/7	ОК 01-ОК 07, ОК 09
	29. Понятие, виды, правила составления и оформления информационно - справочных документов.	4	

	30.Протокол и выписка из протокола. 31.Составление и оформление различных видов служебных писем. 32.Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок по профессиональной деятельности.		ПК 4.1 – ПК 4.8
	В том числе практических занятий:	7	
	Практическая работа №32 Оформление протокола	1	
	Практическая работа № 33 Оформление выписки из протокола	1	
	Практическая работа № 34 Оформление справки	1	
	Практическая работа № 35 Оформление служебной записки	1	
	Практическая работа № 36 Оформление докладной записки	1	
	Практическая работа № 37 Оформление объяснительной записки	1	
	Практическая работа № 38 Составление и оформление служебной записки	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление информационно – справочных документов по заданию	с/р-1	
Тема 7. Документы в сфере трудовых отношений	Содержание:	4/8	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	33.Основные документы в сфере трудовых отношений. 34.Резюме, характеристика работника, анкета, автобиография и другие документы личного характера. 35.Структура документов личного дела. 36.Требования к содержанию и оформлению личного дела.	4	
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическая работа №39 Список необходимых документов для оформления сотрудника на работу.	1	
	Практическая работа №40 Трудовой договор.	1	
	Практическая работа № 41 Оформление трудового договора.	1	
	Практическая работа № 42 Приказы по личному составу.	1	

	Практическая работа № 43 Правила ведения трудовой книжки.	1	
	Практическая работа № 44 Оформление обложки личного дела сотрудника	1	
	Практическая работа № 45 Составление резюме	1	
	Практическая работа № 46 Составление автобиографии	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составить пакет документов для приема работника на работу	с/р-1	
Тема 8. Организация работы с документами	Содержание:	8/2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	37.Основные этапы и принципы организации документооборота. 38.Прием поступающих документов. 39.Организация доставки документов. 40.Регистрация документов. 41.Регистрация исходящих документов. 42.Журнал регистрации исходящих документов. 43.Правила и сроки отправки исходящих документов. 44.Способы отправки исходящих документов.	8	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 47 Понятия и виды внутренних документов.	1	
	Практическая работа № 48 Составление схемы организации рассмотрения документов	1	
Тема 9. Организация хранения документов	Содержание:	4/2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	45Правила формирования документов различных категорий в дела. 46.Принципы систематизации документов внутри дел. 47. Содержание кадровой работы. 48. Организационно- кадровые документы: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о персонале.	4	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 49 Особенности оформления дел по личному составу.	1	
	Практическая работа №50 Составление заверительной надписи, листа-заверителя	1	
	Консультация	2	

	Экзамен	4	
ИТОГО теоретич.-48,практич.-50+2консульт+4 экз, самост.работ-4		104/124	
МДК.04.02 Электронный документооборот в профессиональной деятельности		16/18	
Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	Содержание:	2/0	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	1.Предмет, содержание, задачи МДК. 2.Терминология, используемая в системах электронного документооборота.	2	
Тема 2. Понятие электронного документа и электронного документооборота	Содержание:	2/4	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	3.Задачи систем электронного документооборота 4.Понятие электронного документа и электронного документооборота.	2	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 1 Оформление реквизитов с использованием электронной подписи	1	
	Практическая работа № 2 Оформление титульных листов организационных документов с использованием электронной подписи	1	
	Практическая работа № 3 Правовое регулирование электронного документооборота.	1	
	Практическая работа № 4 Электронная подпись.	1	
Тема 3. Создание и обработка текстовых электронных документов	Содержание:	2/4	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	5.Структура текстового документа: основные объекты: символ, слово, абзац, страница, раздел. 6.Разметка документа.	2	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 5 Создание структуры текстового документов	1	
	Практическая работа № 6 Создание документа и редактирование текста документа.	1	
	Практическая работа № 7 Применение текстовых редакторов и особенности текстовых документов: основные форматы текстовых электронных документов и особенности их обработки в профессиональной деятельности.	1	

	Практическая работа № 8 Процедуры форматирования и редактирования текста в т.ч. форматирование символов, абзацев, страниц и документа целиком; автоматизация создания и обработки текстовых электронных документов.	1	
Тема 4. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации в форме электронных документов. Электронная почта	Содержание:	2/4	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	7.Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации в форме электронных документов. 8.Электронная почта.	2	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическая работа № 9 Прием, учет, регистрация документов в системе электронного оборота.	1	
	Практическая работа № 10 Делопроизводства по приему, учету, регистрации в форме электронных документов.	1	
	Практическая работа № 11 Создание электронного почтового ящика	1	
	Практическая работа № 12 Пересылка писем, фильтры и сортировка писем, поиск и выделение писем	1	
Тема 5. Технология работы в справочных правовых системах	Содержание:	2/2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	9.Сущность справочно-правовых систем. 10.Основные возможности и задачи справочно – правовых систем. Справочно – правовая система Консультант Плюс (СПС Консультант Плюс).	2	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 13 Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС Консультант Плюс	1	
	Практическая работа № 14 Работа со списком найденных документов.	1	
Тема 6. Общая структура автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста. Автоматизация обработки информации	Содержание:	2/2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	11.Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалиста (автоматизированного рабочего места), их возможности и ограничения. 12. Схема автоматизированного рабочего места: общее программное обеспечение, функциональное программное обеспечение.	2	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа № 15 Классификация Автоматизированного рабочего места: по функциональному признаку,	1	

	режиму эксплуатации, по видам решаемых задач.		
	Практическая работа № 16 Создание новых интегрированных пакетов для обеспечения эффективной работы пользователя системы.	1	
Тема 7. Защита информации от несанкционированного доступа	Содержание:	4/2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.8
	13. Программно-технический уровень защиты. 14. Установка паролей. 15. Защита персональных данных. 16. Криптографические способы защиты.	4	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическая работа №17 Защита от компьютерных вирусов.		
	Практическая работа № 18 Защита персональных данных.		
	Экзамен	2	
	ИТОГО: 34 практич.18+2 экз, самот.работ-0 36/18		
Учебная практика Виды работ: 1. Оформление положений. 2. Оформление инструкций. 3. Оформление приказов. 4. Оформление распоряжений. 5. Оформление докладных (служебных) записок. 6. Оформление объяснительных записок. 7. Оформление протокола и выписки из протокола. 8. Оформление служебных писем. 9. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. 10. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов. 11. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журналах.		36	

<p>12. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.</p> <p>13. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.</p> <p>14. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>15. Подшивка документов в дело.</p> <p>16. Завершение дела. Составление описи.</p> <p>17. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации).</p> <p>18. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел.</p> <p>19. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации).</p> <p>20. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации).</p> <p>21. Составление акта отбора дел на архивное хранение.</p> <p>22. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Составление паспорта учреждения (организации) базы практики.</p> <p>2. Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики.</p> <p>3. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой.</p> <p>4. Оформление положений.</p> <p>5. Оформление инструкций.</p> <p>6. Оформление приказов.</p> <p>7. Оформление распоряжений.</p> <p>8. Оформление докладных (служебных) записок.</p> <p>9. Оформление объяснительных записок.</p> <p>10. Оформление протокола и выписки из протокола.</p> <p>11. Оформление служебных писем.</p> <p>12. Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>13. Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних).</p> <p>14. Регистрация документов в журналах.</p> <p>15. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.</p> <p>16. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.</p> <p>17. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подшивка документов в дело.</p> <p>19. Завершение дела. Составление описи.</p> <p>20. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики.</p>	<p>72</p>	

21. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. 22. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. 23. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. 24. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 25. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.		
Промежуточная аттестация	экзамен	
Всего	258	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- экран.

Лаборатории Технических средств обучения

Оборудование лаборатории

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- проектор;
- экран;
- рабочее место преподавателя;
- плоттер;
- принтер;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Лаборатории Электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- комплект методических рекомендаций для выполнения практических работ;
- экран.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Основные источники:

Документоведение: Учебник и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.:Юрайт, 2023.

Дополнительные источники:

Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Издательский

центр «Академия», 2023.

Рекомендуемые источники:

1. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова Основы делопроизводства и язык служебного документа.- Ростов н/Д: Феникс, 2022.
2. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К: 2024.
4. Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2023.
5. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М. Ростов н/Д: Март: 2023.

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/online/>

<http://www.garant.ru//>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя	✓ сбор данных по управленческому вопросу; ✓ составление проекта распорядительного документа; ✓ согласование проекта распорядительного документа; ✓ подписание документа.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства	✓ создание документов; ✓ организация движения и учёта документов; ✓ хранение документов.	- контроль деятельности

Организовывать документооборот	<ul style="list-style-type: none"> ✓ подготовка первичной документации; ✓ обработка поступающих в организацию документов; ✓ <u>предварительное рассмотрение и распределение документов;</u> ✓ <u>регистрация документов;</u> ✓ <u>контроль исполнения;</u> ✓ <u>информационно-справочная работа;</u> ✓ исполнение документов, их составление, согласование, оформление; ✓ отправка или направление в дело. 	<p>студентов на практических занятиях</p> <p>- устный и письменный опрос</p> <p>Дифференцированные зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
Организовывать архивное хранение документов	<ul style="list-style-type: none"> ✓ составление и оформление номенклатуры дел; ✓ формирование архива; ✓ сроки хранения документов; ✓ передача документов в архивные органы. 	
Оформлять документацию по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ составление и заполнение деловых бумаг; ✓ контроль за движением документов; ✓ учет и исполнение документов; ✓ организация хранения. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- защиты лабораторных и практических занятий;</p>
Вести учет работ и объектов по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ прием и регистрация документов; ✓ регистрация входящих документов; ✓ передача документов адресату; ✓ регистрация и отправление исходящих документов. 	<p>- контрольных работ по темам МДК.</p>
Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ деление документов на группы; ✓ прием и оформление документов; ✓ распределение документов по папкам дела; ✓ ведение и учет документов; подготовка и оформление ✓ документов для сдачи в архив. 	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ качественное ведение делопроизводства; ✓ правильное составление документов; ✓ использование унифицированных форм в делопроизводстве; ✓ организация хранения документов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Дифференцированный зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики;</p> <p>Участие в конкурсах предметных недель,</p> <p>Участие в конкурсах профмастерства;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения. Отзывы с мест прохождения производственной практики.</p> <p>Результаты участия в конкурсах.</p>
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем	Анализ результатов практических работ.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области проверки и наладки бытовых приборов, готовность нести за них ответственность.	<p>Наблюдение,</p> <p>Тестирование</p> <p>Анкетирование</p>

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Анализ инноваций в области профессиональной деятельности; Обзор публикаций в профессиональных изданиях.	Отчет о новостях в профессиональной сфере (в любой форме).
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в процессе обучения;	Защита практических работ
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; Соблюдение норм деловой культуры; Соблюдение этических норм;	Оценка по поведению. Результаты участия в командных мероприятиях
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение самостоятельно организовать собственную деятельность, планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня путем получения дополнительного образования в смежных областях в целях обеспечения профессиональной мобильности и планирования карьеры на перспективу	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля;
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе);
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Своевременное получение приписного свидетельства; Участие в военно-патриотических	Результаты участия в соревнованиях. Фотоотчеты. Предоставление копии приписного

	<p>мероприятиях;</p> <p>Участие в военно-спортивных объединениях;</p> <p>Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов.</p>	свидетельства.
Применять математический аппарат для решения профессиональных задач	Решение профессиональных задач в области делопроизводства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	Оценка значимости документов в делопроизводстве	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	Знание структуры федеральных органов исполнительной власти	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы