Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

**Рабочая программа профессионального модуля**

# ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ)

40.02.04 Юриспруденция

*юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан*

Формы обучения: очная, заочная

г. Вологда, 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии юриспруденции
Протокол № 1 от 03.09.2025 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ К.А. Данильянц

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

**Организация-разработчик:** ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

**Разработчики:**
Данильянц К.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

Вологодское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», председатель — Трофимов Игорь Анатольевич

*Место работы, должность* *подпись* *ФИО*

МП

Вологодское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» Россия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..... 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..... 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..... 16
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ..... 17

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (делопроизводитель)**

### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (делопроизводитель)».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Владеть навыками |
|---|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>-определять этапы решения задачи;<br>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>-составлять план действия;<br>-определять необходимые ресурсы;<br>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-реализовывать составленный план;<br>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-структуру плана для решения задач;<br>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | - |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | -определять задачи для поиска информации;<br>-определять необходимые источники информации;<br>-планировать процесс поиска;<br>-структурировать получаемую информацию;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>-оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное обеспечение;<br>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>-приемы структурирования информации;<br>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;<br>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | - |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное | -определять актуальность нормативно-правовой документации в | -содержание актуальной нормативно-правовой документации; | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | профессиональной деятельности;<br>-применять современную научную профессиональную терминологию;<br>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;<br>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;<br>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;<br>-презентовать бизнес-идею;<br>-определять источники финансирования. | -современная научная и профессиональная терминология;<br>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;<br>-основы предпринимательской деятельности;<br>-основы финансовой грамотности<br>-правила разработки бизнес-планов;<br>-порядок выстраивания презентации;<br>-кредитные банковские продукты. | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | -организовывать работу коллектива и команды;<br>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>-основы проектной деятельности. | - |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | -особенности социального и культурного контекста;<br>-правила оформления документов и построения устных сообщений | - |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | -проявлять гражданско-патриотическую позицию;<br>-демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;<br>-применять стандарты антикоррупционного поведения | -сущность гражданско-патриотической позиции;<br>-традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;<br>-значимость профессиональной деятельности по специальности;<br>-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; | -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | лексика);<br>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>-особенности произношения;<br>-правила чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК 4.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | -подготавливать проекты управленческих решений;<br>-правильно составлять и оформлять документы при подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | -нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;<br>-основные правила хранения и защиты служебной информации. | работы с организационно-распорядительными документами |
| ПК 4.2 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | -порядок работы с входящими и исходящими документами | работы с входящими и исходящими документами |
| ПК 4.3 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | -готовить дела для передачи на архивное хранение | -порядок составления описи дел, подготовки дела к архивному хранению | работы по формированию дел |

### 1.3. Обоснование часов вариативной части

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы, с целью освоения обучающимися дополнительного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего (делопроизводитель), определенного при участии работодателей.

Предусмотрено овладение обучающимися дополнительными профессиональными компетенциями:

ПК 4.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 4.2 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 4.3 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

**Очная форма обучения**

| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Учебные занятия | | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | теоретическое обучение | практические занятия | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | МДК 04.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | **72** | 48 | 20 | 4 |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | МДК 04.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | **68** | 46 | 20 | 2 |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | Производственная практика | **108** | | | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | Промежуточная аттестация | **16** | | | |
| | **Всего:** | **264** | | | |

**Заочная форма обучения**

| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Учебные занятия | | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | теоретическое обучение | практические занятия | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | МДК 04.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | **72** | 12 | 10 | 50 |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1 | МДК 04.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | **68** | 8 | 6 | 54 |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | Производственная практика | **108** | | | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 | Промежуточная аттестация | **16** | | | |
| | **Всего:** | **264** | | | |

## 2.2. Содержание профессионального модуля

### Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **МДК 04.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности** | | | |
| **Тема 1. Введение в профессию делопроизводитель** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Понятие «делопроизводитель», основные функции и требования к профессии делопроизводителя. Нормативно-методические документы в организации деятельности делопроизводителя. | 2 | ОК 01, 02, 04, 09 ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| | Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. | 2 | |
| | Организация рабочего места делопроизводителя. Система планировки помещений в офисе. Офисная техника. | 2 | |
| | Общие требования охраны труда. Требования охраны труда во время работы. | 2 | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, разделы, цели принятия. | 2 | |
| | Корпоративная культура: понятие, задачи, основные элементы. | 2 | |
| | Организация деловых переговоров. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. | 4 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Работа с ИПС (Консультант Плюс) | 2 | |
| **Тема 2. Документирование деятельности предприятия и работа с конфиденциальными документами** | **Содержание учебного материала** | | ОК 04, 05 ПК 4.2, 4.3 |
| | Понятие документ, основные классификации. | 2 | |
| | Понятие реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. | 2 | |
| | Система организационных документов. | 4 | |
| | Система распорядительных документов. | 4 | |
| | Система справочно- информационных документов. | 2 | |
| | Виды деловой переписки. Особенности составления делового письма. | 2 | |
| | Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами. | 2 | |
| | Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. | 4 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Оформление различных реквизитов управленческой документации. | 2 | |
| | Оформление реквизитов различных видов документов, оформление бланка документа. | 2 | |
| | Оформление организационных документов. | 2 | |
| | Оформление распорядительных документов. | 4 | |
| | Оформление справочно- информационных документов. | 4 | |
| **Тема 3. Организация документооборота** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, 02, 03, 04 ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| | Основные правила организации документооборота. | 4 | |
| | Понятие документопотока, основные виды. | 2 | |
| | Регистрация документов, правила и формы регистрации. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Регистрация документов в различных формах регистрации. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 4. Организация работы с обращениями граждан** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Виды обращений граждан. Прием, регистрация и работа с обращениями граждан. | 2 | ОК 03, 04, 05, 09. ПК 4.1 |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление жалобы. Составление предложения. Составление заявления. | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Разработать маршрут движения информационно-справочного либо организационно-распорядительного документа в организации. | | 4 | ОК 01, 02. ПК 4.2 |
| **МДК 04.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив** | | | |
| **Тема 1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. | 2 | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. | 2 | |
| | Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). | 2 | |
| | Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. | 2 | |
| | Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. | 2 | |
| | Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. | 2 | |
| | Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. | 2 | |
| | Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. | 4 | |
| | Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. | 2 | |
| **Тема 2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. | 2 | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.3 |
| | Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. | 2 | |
| | Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов. Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | 2 | |
| **Тема 3. Оперативное хранение документов у исполнителей** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Оперативное хранение документов: понятие, регламентация. Документы организации, подлежащие оперативному хранению. | 2 | |
| | Принципы организация оперативного хранения. | 2 | |
| | Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. | 2 | |
| | Текущее хранение документов в кадровой службе. | 2 | |
| | Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. | 2 | |
| | Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Порядок учета и использования дел, находящемся в текущем хранении. | 2 | |
| | Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству. | 2 | |
| | Оформление дела постоянного срока хранения для передачи в архив организации. | 2 | |
| | Составление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. | 2 | |
| | Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения ценности документов. Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | 2 | |
| | Составление реквизитов обложки архивного дела. | 2 | |
| **Тема 4. *Подготовка* документов и дел к длительному и постоянному хранению** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. | 2 | |
| | Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. | 2 | |
| | Описи дел структурных подразделений. | 2 | |
| | Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. | 2 | |
| | Описи электронных дел (документов) организации. | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел организации. | | 2 | |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ:**<br>– оформлять основные реквизиты официальных документов;<br>– заполнять бланки различных видов организационно-распорядительной документации, анализировать организационно-распорядительные документы; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;<br>– 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; 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;<br>– вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;<br>– подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | | 108 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 |
| **Промежуточная аттестация** | | 16 | |
| | **Всего:** | 264 | |

## Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **МДК 04.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности** | | | |
| **Тема 1. Введение в профессию делопроизводитель** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Понятие «делопроизводитель», основные функции и требования к профессии делопроизводителя. Нормативно-методические документы в организации деятельности делопроизводителя. | 2 | ОК 01, 02, 04, 09 ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| | Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. | | |
| | Организация рабочего места делопроизводителя. Система планировки помещений в офисе. Офисная техника. | | |
| | Общие требования охраны труда. Требования охраны труда во время работы. | | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, разделы, цели принятия. | | |
| | Корпоративная культура: понятие, задачи, основные элементы. | | |
| | Организация деловых переговоров. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Работа с ИПС (Консультант Плюс). | 2 | |
| **Тема 2. Документирование деятельности *предприятия и* работа с конфиденциальными документами** | **Содержание учебного материала** | | ОК 04, 05 ПК 4.2, 4.3 |
| | Понятие документ, основные классификации. | 2 | |
| | Понятие реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. | 2 | |
| | *Система организационных документов.* | 2 | |
| | Система распорядительных документов. | | |
| | Система справочно- информационных документов. | | |
| | Виды деловой переписки. Особенности составления делового письма. | | |
| | Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами. | | |
| | Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Оформление различных реквизитов управленческой документации. | 2 | |
| | Оформление реквизитов различных видов документов, оформление бланка документа. | 2 | |
| | Оформление организационных документов. | | |
| | Оформление распорядительных документов. | | |
| | Оформление справочно- информационных документов. | | |
| **Тема 3. Организация *документооборота*** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, 02, 03, 04 ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| | Основные правила организации документооборота. | 2 | |
| | *Понятие документопотока, основные виды.* | | |
| | Регистрация документов, правила и формы регистрации. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Регистрация документов в различных формах регистрации. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 4. Организация работы с обращениями граждан** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Виды обращений граждан. Прием, регистрация и работа с обращениями граждан. | 2 | ОК 03, 04, 05, 09. ПК 4.1 |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление жалобы. Составление предложения. Составление заявления. | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Работа с нормативными документами. Работа с учебно-методической литературой. Выполнение заданий, составление конспектов, ответы на вопросы, составление таблиц. Разработать маршрут движения информационно-справочного либо организационно-распорядительного документа в организации. | | 50 | ОК 01, 02. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 |
| **МДК 04.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив** | | | |
| **Тема 1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. | 2 | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.1, ПК 4.2 |
| | Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. | 2 | |
| | Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). | | |
| | Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. | | |
| | Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. | | |
| | Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. | | |
| | Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. | | |
| | Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. | 2 | |
| | Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. | | |
| **Тема 2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. | | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.3 |
| | Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. | | |
| | Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | | |
| **Тема 3. Оперативное хранение** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. | 2 | |
| | Принципы организация оперативного хранения. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **документов у исполнителей** | Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. | | |
| | Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. | | |
| | Текущее хранение документов в кадровой службе. | | |
| | Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. | | |
| | Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Порядок учета и использования дел, находящемся в текущем хранении. | 2 | |
| | Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству. | | |
| | Оформление дела постоянного срока хранения для передачи в архив организации. | | |
| | Составление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. | | |
| | Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения ценности документов. Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | | |
| | Составление реквизитов обложки архивного дела. | 2 | |
| **Тема 4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. | 2 | |
| | Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. | | |
| | Описи дел структурных подразделений. | | |
| | Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. | | |
| | Описи электронных дел (документов) организации. | | |
| **Самостоятельная работа:** Работа с нормативными документами. Работа с учебно-методической литературой. Выполнение заданий, составление конспектов, ответы на вопросы, составление таблиц. Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел организации. | | 54 | ОК 01, 02. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ:**<br>– оформлять основные реквизиты официальных документов;<br>– заполнять бланки различных видов организационно-распорядительной документации, анализировать организационно-распорядительные документы; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;<br>– 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; 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;<br>– вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;<br>– подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | | 108 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3 |
| **Промежуточная аттестация** | | **16** | |
| **Всего:** | | **264** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная литература; наглядные пособия; справочно-*нормативная документация*

Технические средства обучения: мультимедиапроектор; компьютер.

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания


1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562146
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563264
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563193
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562296
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561049


#### 3.2.2. Дополнительные источники


1. Конституция Российской Федерации / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
2. Федеральный закон «О персональных данных» фед. закон: от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
3. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» фед. закон: от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» фед. закон: от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» фед. закон: от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

6. Федеральный закон «Об электронной подписи» фед. закон: от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

7. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» фед.конст. закон: от 25.12.2000, № 2- ФКЗ ( в ред. от 12.03.2014) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

8. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562452

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/581141

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код ПК, ОК | Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций) | Формы контроля и методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 4.1 | оформлять правильно документы: правильность оформления реквизитов, точность и грамотность оформления документов конкретных видов | -интерпретация результатов выполнения практических заданий; -оценка решения ситуационных задач; -устный и письменный опрос; -оценка тестового контроля; -квалификационные испытания, экзамены. |
| ПК 4.2 | соблюдать этапов работы с документами, правильное проведение разметки документов, передача на исполнение | |
| ПК 4.3 | уметь регистрировать документы по группам в учетной форме, правильность оформления регистрационной формы, правильность оформления реквизитов при обработке документов | |
| ОК 01. | демонстрирует:<br>-точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;<br>-адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;<br>-оптимальность определения этапов решения задачи;<br>-адекватность определения потребности в информации;<br>-эффективность поиска;<br>-адекватность определения источников нужных ресурсов;<br>-разработка детального плана действий;<br>-правильность оценки рисков на каждом шагу;<br>-точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана | -интерпретация результатов выполнения практических заданий; -оценка решения ситуационных задач; -устный и письменный опрос; -оценка тестового контроля; -квалификационные испытания, экзамены. |
| ОК 02. | демонстрирует:<br>-оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; | |

| | | |
|---|---|---|
| | -адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;<br>-точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;<br>-адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. | демонстрирует:<br>-способность планирования собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;<br>-точность, адекватность применения знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| ОК 04. | демонстрирует:<br>-эффективность взаимодействия и работы в коллективе и команде; | |
| ОК 05. | демонстрирует:<br>-грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |
| ОК 06. | демонстрирует:<br>-проявление гражданско-патриотической позиции;<br>-осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;<br>-применение стандартов антикоррупционного поведения. | |
| ОК 09. | демонстрирует:<br>-способность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;<br>-адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы;<br>-способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | |

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

По итогам изучения профессионального модуля предусмотрены теоретический экзамен и экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Для теоретического экзамена по междисциплинарному курсу экзаменационные билеты состоят из 2-х теоретических вопросов и 1 практического задания. Для экзамена квалификационного экзаменационные билеты составлены в форме ситуаций, для решения которых необходимы знания теоретических вопросов, умение решать практические задачи.

**Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к теоретическому экзамену**

1. Дать понятие «делопроизводитель», перечислить основные функции и требования к профессии делопроизводитель.
2. Нормативно-методические документы в организации деятельности делопроизводителя
3. Раскрыть правила внутреннего трудового распорядка (понятие, содержание, цели, способы фиксации факта ознакомления с ПВТР).
4. Дать понятие системы электронного документооборота, перечислить основные преимущества и функции.
5. Классифицировать системы электронного документооборота, раскрыть каждую.

6. Дать понятия термину «документ», классифицировать по различным основаниям (по происхождению, по способу документирования, по количеству затронутых вопросов).

7. Дать понятие термину «документ», раскрыть основные функции документа.

8. Дать общую характеристику организационных документов, раскрыть понятие «устав» и «положение».

9. Дать характеристику распорядительных документов, раскрыть понятие «приказ» и «решение».

10. Дать характеристику справочно- информационных документов, раскрыть понятие «акт» и «справка».

11. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательные реквизиты, постоянные и переменные.

12. Раскрыть понятие документооборота, перечислить основные этапы.

13. Дать понятие термину «документопоток», раскрыть основные виды и параметры.

14. Раскрыть понятие регистрация документов, основные цели и формы регистрации.

15. Раскрыть понятие регистрация документов, перечислить документы, не подлежащие регистрации.

16. Раскрыть понятие формирование дел, перечислить основные требования.

17. Дать понятие правки текста, перечислить и раскрыть основные виды.

18. Дать понятие и перечислить документы конфиденциального характера, раскрыть особенности их хранения.

19. Раскрыть понятие обращений граждан, перечислить и раскрыть основные виды.

20. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан.

21. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: виды, сроки, формы, снятие документа с контроля.

22. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.

23. Раскрыть систематизацию документов в делопроизводстве.

24. Назвать общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам.

25. Номенклатура дел: дать понятие, назвать виды, функции, определить назначение.

26. Раскрыть виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная).

27. Определить структуру номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел.

28. Показать схему систематизации документов в номенклатуре дел. Выявить состав документов для составления номенклатуры дел.

29. Охарактеризовать экспертизу ценности документов и экспертные комиссии.

30. Дать понятие и назначение экспертизы ценности документов. Назвать принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

31. Раскрыть особенности составления и оформления описей дел.

32. Раскрыть понятие оформление дел, отличия оформления дел временного и постоянного срока хранения.

33. Дать понятие номенклатуры дел, раскрыть основные типы.

34. Дать понятие систематизации документов.

35. Раскрыть понятие архивного хранения, основные цели и задачи, виды архивов.

36. Дать характеристику Федеральному архивному агентству (Росархив), перечислить основные функции.

37. Раскрыть понятие организации архивного хранения, перечислить основные требования к зданиям и сооружениям.

38. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел.

39. Дать понятие термину «архивариус», перечислить основные функции и требования к профессии архивариуса.

**Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену по МДК**

1. Составить и оформить гарантийное письмо.
2. Составить приказ.
3. Составить распоряжение.
4. Составить решение.
5. Составить бланк письма.
6. Составить общий бланк.
7. Составить любой справочно-информационный документ (справка, докладная записка, объяснительная записка, письмо-приглашение, письмо-напоминание и др.)
8. Составить номенклатуру дел
9. Оформить обложку дела (различных сроков хранения)
10. Составить внутреннюю описи и листа-заверителя архивного дела
11. Составить карты-заместителя, листа использования архивного дела
12. Составить реквизиты обложки архивного дела

**Критерии оценивания результатов на теоретическом экзамене:**

**Оценка «отлично»** ставится обучающемуся за правильное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

**Оценка «хорошо»** ставится обучающемуся за правильное раскрытие теоретических вопросов и неполное выполнение практических заданий или неполное раскрытие теоретических вопросов и выполнение практического задания;

**Оценка «удовлетворительно»** ставится обучающемуся за раскрытие одного теоретического вопроса и частичное выполнение одного практического задания или за неполное раскрытие теоретический части билета при частичном выполнении практического задания;

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится обучающемуся за неверное раскрытие всех вопросов.

**Примерный перечень ситуационных заданий для подготовки к квалификационному экзамену**

**Ситуация 1.** В целях повышения общей культуры поведения директор техникума издает распоряжение о введении в действие Правил внутреннего распорядка. В распоряжении определен срок введения в действие Правил внутреннего распорядка. Классным руководителям групп предписано ознакомить студентов с правилами в установленный срок. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех студентов техникума. Контроль за соблюдением правил возложен на заместителя директора по воспитательной работе.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

**Ситуация 2.** Вам дано: № п/п 225 226; исполнитель Симонов; дата документа 22.12.2021, краткое содержание - о предоплате по контракту № 89/119 23.12.2021; адресат (кому) АО «А-Строй»; № дела 105.

**Задание:** Оформите журнал учета исходящих документов:

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Начат 20 г.

Окончен 20 г.

| Исходящий номер | Наименование документа | Кому направлен | Дата направления | Краткое содержание документа | Количество экземпляров | Количество листов в экземпляре |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Критерии оценивания результатов на квалификационном экзамене**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, аккуратно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; обучающийся демонстрирует высокий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения задания); в работе присутствуют негрубые ошибки и недочеты, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в неполном объеме; в работе отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в задании; не аккуратно оформлена работа; в работе присутствуют ошибки, указывающие на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в неполном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), если работа выполнена небрежно, на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.