

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Строительный колледж»

**Рассмотрено и согласовано**  
на заседании МО  
протокол № 1 от «29» августа 2025 г  
Председатель:  
\_\_\_\_\_Лёвина Н.С.

**Утверждаю**  
Директор ТОГПОУ  
«Строительный колледж»  
\_\_\_\_\_А.С. Зотов  
«29» августа 2025 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**  
**21299 Делопроизводитель**  
**по специальности**  
**08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»**

Тамбов  
2025

Программа профессионального модуля разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1097 и зарегистрированным в Минюсте России 18.01.2023 г. № 72030 по специальности среднего профессионального образования технического профиля 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

Организация-разработчик:

ТОГБПОУ «Строительный колледж»

Разработчики:

Свиридова Т.А. – преподаватель ТОГБПОУ «Строительный колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>4</b>
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>9</b>
<i>2.1. Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
<i>2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
<b>3. Условия реализации программы профессионального модуля.....</b>	<b>16</b>
<i>3.1. Материально-техническое обеспечению .....</i>	<i>16</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>16</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>19</b>

## 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)»

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Делопроизводитель».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 4.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 4.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 4.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 4.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>-определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>-структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>-приемы структурирования информации</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>-программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	-

ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>-оформлять бизнес-план;</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-основы предпринимательской деятельности;</li> <li>-основы финансовой грамотности;</li> <li>-правила разработки бизнес-планов;</li> <li>-порядок выстраивания презентации;</li> <li>-кредитные банковские продукты</li> </ul>	-
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива</li> <li>-психологические особенности личности</li> </ul>	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>-проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила оформления документов</li> <li>-правила построения устных сообщений</li> <li>-особенности социального и культурного контекста</li> </ul>	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>	-

	<p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>-особенности произношения</p> <p>-правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5</p>	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка</p> <p>Применять навыки скоростного письма</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>	<p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения</p>

		Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда	документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
--	--	--	--



## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Практика	
			в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в.т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	Раздел 1. Выполнение работ по профессиям рабочих должностям служащих. Делопроизводство.	388	120	28	-	240	
	Производственная практика	72					72
	<b>Промежуточная аттестация</b>	18					
<b>Всего:</b>		<b>478</b>	<b>120</b>	<b>28</b>		<b>240</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4	
<b>МДК. 04.01.Технология работ по профессии делопроизводитель</b>			<b>148</b>	
<b>Тема 1. Служба документационного обеспечения</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	1	1.1. Введение. Задачи курса "Делопроизводство". Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.	1	
	2	1.2. Профессиональный стандарт делопроизводителя	1	
	3-4	1.3. Основные понятия делопроизводства.	2	
	5-6	1.4. Понятие о службе ДОУ. Структура службы ДОУ.	2	
	7	1.5. Служба делопроизводства в структуре организации.	1	
	8-9	1.6. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическая основа делопроизводства	2	
	10-11	1.7. Понятие документа. Значение и функции документов в управлении. Свойства и признаки документов.	2	
	12-13	1.8. Виды документов, их классификация.	2	
	14	1.9. Документирование. Способы документирования.	1	
	15	1.10. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация документов.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>1</b>	
	16	1. Тестирование « <b>Основные понятия делопроизводства</b> » 2. Тестирование « <b>Классификация документов</b> »	1	
<b>Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	17-20	2.1. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов. ОРД. Требования к оформлению документов.	4	
	21-22	2.2. Бланки, виды и реквизиты бланков. Требования к бланкам.	2	
	23-26	2.3. Реквизиты организации. Правила размещения и оформления.	4	
	27-28	2.4. Адресование, удостоверение (подписание), утверждение и согласование документов.	2	
	29-30	2.5. Варианты расположения реквизитов. Структура реквизитов.	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	31-32	Составление формуляров-образцов с различным расположением реквизитов.	2	
	33-34	Тестирование « <b>Требования к оформлению документов</b> »	2	
<b>Тема 3.</b>	<b>Содержание</b>		<b>17</b>	ОК 01 – ОК 09

Информационно-справочные документы	35-36	3.1. Современное деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Состав реквизитов служебного письма.	2	ПК 4.1 – ПК 4.5
	37-38	3.2. Виды служебных писем. Оформление служебных писем.	2	
	39-40	3.3. Телеграммы и телефонограммы. Правила составления текстов.	2	
	41-42	3.4. Акты. Реквизиты акта.	2	
	43-44	3.5. Служебные записки. Докладные и объяснительные записки	2	
	45-46	3.6. Служебные справки. Виды справок.	2	
	47-48	3.7. Протокол. Реквизиты протокола. Требования к составлению и оформлению протоколов.	2	
	49	3.8. Выписки из протокола.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	
	50	1. «Оформление бланков письма»	1	
Тема 4. Организационные документы	51	2. Тестирование «Служебные письма»	1	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	52	4.1. Устав	1	
	53	4.2. Положение	1	
	54	4.3. Инструкции	1	
	55	4.4. Структура и штатная численность	1	
	56-57	4.5. Договор	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	
	58	1. «Оформление организационных документов»	1	
Тема 5. Распорядительная документация	59	2. Тестирование «Организационные документы»	1	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	<b>Содержание</b>		<b>15</b>	
	60-61	5.1. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Реквизиты приказа.	2	
	62-63	5.2. Требования к оформлению приказов. Классификация приказов.	2	
	64-65	5.3. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу	2	
	66-67	5.4. Копии и выписки из приказов.	2	
	68-69	5.5. Указания и распоряжения	2	
	70-71	5.6. Решения и постановления	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>3</b>	
	72	1. Оформление приказов, копий и выписок.	1	
	73	2. Оформление указаний и распоряжений.	1	
	74	3. Оформление решений и постановлений.	1	
Тема 6.	<b>Содержание</b>		<b>21</b>	ОК 01 – ОК 09

Документация по личному составу	75-76	6.1. Документирование процесса движения кадров. Классификация документов по личному составу	2	ПК 4.1 – ПК 4.5
	77-78	6.2. Резюме. Заявление, автобиография и характеристика.	2	
	79-80	6.3. Трудовой договор	2	
	81-82	6.4. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку	2	
	83-84	6.5. Личная карточка	2	
	85-86	6.6. Личное дело	2	
	87-88	6.7. Трудовые книжки. Правила внесения исправлений в трудовую книжку. Вкладыш в трудовую книжку.	2	
	89-90	6.8. Правила выдачи трудовой книжки. Дубликат трудовой книжки	2	
	91	6.9. Учет трудовых книжек	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	92-93	1. Составление автобиографии, резюме и характеристики на работника.	2	
	94	2. Составление и заполнение личного листка по учету кадров и личной карточки.	1	
	95	3. Заполнение разделов трудовой книжки.	1	
<b>Тема 7.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>		<b>13</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	96-97	7.1. Понятие документооборота. Правила организации документооборота в учреждении	2	
	98-99	7.2. Схема организации работ с документами	2	
	100-101	7.3. Блок-схема работы с входящими документами	2	
	102-103	7.4. Правила обработки исходящих документов.	2	
	104-105	7.5. Порядок работы с внутренними документами	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>	
	106	1. Доставка документации внутри организации.	1	
	107	2. Сортировка корреспонденции.	1	
	108	3. Заполнение диаграммы операций при работе с почтой	1	
<b>Тема 8.</b> Информационно-поисковая система по документам	<b>Содержание</b>		<b>11</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	109-110	8.1. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации	2	
	111-112	8.2. Формы регистрации документов	2	
	113-114	8.3. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля	2	
	115-116	8.4. Формы контроля. Сроковая картотека	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>	
	117	1. Систематизация информации различными методами	1	
	118	2. Подготовка регистрационной карточки поступающих документов	1	
	119	3. Оформление регистрационной карточки отправляемой корреспонденции	1	
<b>Тема 9.</b>	<b>Содержание</b>		<b>13</b>	ОК 01 – ОК 09

Организация текущего хранения документов	120-121	9. 1. Систематизация документов.	2	ПК 4.1 – ПК 4.5
	122-123	9.2. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	2	
	124-125	9.3. Разработка номенклатуры дел.	2	
	126-127	9.4. Определение сроков хранения дел.	2	
	128-129	9.5. Формирование и хранение дел.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>	
	130	1. Оформление номенклатуры дел.	1	
	131	2. Выполнение работ по формированию дел.	1	
	132	3. Составление внутренней описи документов дела.	1	
<b>Тема 10.</b> Подготовка дел к архивному хранению	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	133-134	10.1. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов	2	
	135-136	10.2. Состав экспертных комиссий.	2	
	137-138	10.3. Проведение экспертизы ценности	2	
	139-140	10.4. Оформление дел.	2	
	141-142	10.5. Составление описей дел и порядок передачи дел в архив.	2	
	143-144	10.6. Оперативное хранение дел.	2	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>3</b>	
	145	1. Оформление положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения	1	
	146	2. Оформление описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу	1	
	147	3. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1	
	148	Дифференцированный зачет	1	
<b>Учебная практика</b>	<b>Содержание</b>		<b>240</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	1-6	Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных мастерских	6	
	7-12	Организация рабочего места. Обзор приложений Office и принцип работы в них.	6	
	13-18	Универсальный текстовый процессор Word. Ввод, редактирование и форматирование текста	6	
	14-24	Правила письма текстового материала	6	
	25-30	Заголовки и подзаголовки. Правила написания	6	
	31-36	Понятие о таблицах. Построение табличных форм	6	
	37-42	Оформление заголовков в таблицах, боковика, горизонтальных и вертикальных граф	6	
	43-48	Практическая работа по оформлению цифровых таблиц	6	
	49-54	Правила оформления текстов через 1,0; 1,5 и 2,0 интервала	6	
	55-60	Приемы выделения отдельных частей текста	6	
	61-66	Оформление примечаний (приложений) к тексту.	6	

	67-72	Правила оформления библиографии	6	
	73-78	Оформление титульного листа и оглавления	6	
	79-84	Сокращения, применяемые в деловой переписке	6	
	85-90	Письмо больших текстов с оборотом листа	6	
	91-96	Нумерация страниц. Совершенствование техники и качества письма	6	
	97-102	Проверочная работа. Зачетное занятие	6	
	103-108	Оформление служебной документации по ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	
	109-114	Способы оформления реквизитов документов	6	
	115-120	Использование табуляционных положений для оформления реквизитов	6	
	121-126	Оформление угловых и продольных штампов	6	
	127-132	Бланки документов. Их виды и оформление.	6	
	133-138	Служебные письма. Угловое и продольное расположение реквизитов	6	
	139-144	Составление текстов писем и их оформление	6	
	145-150	Служебные справки и их оформление	6	
	151-156	Телефонограммы. Их реквизиты и оформление.	6	
	157-162	Акты. Составление и оформление актов.	6	
	163-168	Оформление докладных, служебных и объяснительных записок	6	
	169-174	Оформление протоколов и выписок из протоколов	6	
	175-180	Оформление распорядительных документов. Приказы по основной деятельности и по личному составу	6	
	181-186	Оформление распоряжений, указаний, постановлений и решений	6	
	187-192	Оформление организационных документов.	6	
	193-198	Оформление положений и инструкций.	6	
	199-204	Оформление устава организации.	6	
	205-210	Оформление договоров.	6	
	211-216	Оформление штатного расписания, структуры и штатной численности	6	
	217-222	Оформление документов по личному составу	6	
	223-228	Правила составления и оформление заявлений и расписок	6	
	229-234	Правила составления и оформление автобиографий, характеристик и доверенностей.	6	
	235-240	Оформление личных карточек и личного листка по учету кадров. Дифференцированный зачет	6	
Производственная практика	<b>Содержание. Виды работ</b>		<b>72</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	1-6	Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	6	

	7-18	Основные правила письма текста, письмо через 1; 1,5; 2 интервала, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, составление и оформление служебных документов.	12	
	19-30	Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости.	12	
	31-42	Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах. Правила оформления и составления заверительной подписи.	12	
	43-54	Правила оформления обложек постоянного и временного хранения. Правила составления и оформления описей дел постоянного хранения.	12	
	55-72	Правила составления и оформления описей дел по личному составу. Правила оформления отчетной и технической документации.	18	
<b>Промежуточная аттестация</b>				<b>18</b>
<b>Всего</b>				<b>478</b>

### **3. Условия реализации программы профессионального модуля**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы, раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедиа-проектор, система беспроводной организации сети; интерактивная доска;
- бумаго-уничтожающая машина,
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- ламинатор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. - Принят Государственной Думой 30.12. 2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).
2. ГОСТ Р 7.0.97— 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов - утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 8 декабря 2016 г. № 2004-ст
3. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации - утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.



4. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). - Учебник под ред. Кузнецовой Т.В. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия - М.: ПРИОР, 2019.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. — 257 с.
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ.пособие — 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. — 406 с.
8. Румынина Н.А. Делопроизводство. - М.: Мастерство, 2021.
9. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с.
10. Шульга Л.В. Основы документационного обеспечения управления: Учебно-практическое пособие. - М., 2001. - стр. 21.
11. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2019.
12. Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие.
13. Панкеев И.А. Энциклопедия этикета – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 1999.
14. Журавлева И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М.: ИНФРА-М, 2011.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Бабич Т.В. Решение проблемных ситуаций по документационному обеспечению управления - Ногинск: ФГОУ СПО «НТЭТ» - 2013.
2. Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. - Москва: Юрайт, 2016. — 300 с.
3. Клэр Тейлор Секретарь-референт. Как работать в офисе: пер. с англ. - М.: Сол-Систем, 1994.

### **Интернет ресурсы (ИР)**

1. Комплекс для создания, проведения компьютерного тестирования, сбора и анализа результатов MyTestXPго
2. Волкова В.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие - <https://studfile.net/preview/1743672/>
3. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)
4. [http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie\\_dokumenti\\_oformlenie\\_priказov\\_po\\_osnovnoy\\_deyatelnosti\\_ukazaniy\\_i\\_rasporyazheniy.html](http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_priказov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html) (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)
5. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.html> (Учебное пособие: М.В. Кирсанова. Курс делопроизводства)

6. <http://sekretar-info.ru/pract/7> (практикум Интернет)
7. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44143.html> (кадровое ИСД)
8. [http://umka.nrp8.ru/library/courses/dou/tema2\\_2.dbk](http://umka.nrp8.ru/library/courses/dou/tema2_2.dbk) (ИСД - разработка урока)
9. <http://www.hr-portal.ru/article/informatsionno-spravochnaya-dokumentatsiya-po-kadram> (кадр.ИСД – журнал Кадровик)
10. <http://festival.1september.ru/articles/507313/> (тема урока ИСД – подробная разработка)
11. [http://abc.vvsu.ru/Books/p\\_DELOPROI/page0003.asp](http://abc.vvsu.ru/Books/p_DELOPROI/page0003.asp) (задания по ИСД)
12. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd23/isd1.php> (энциклопедия делопроизводства ИСД)
13. <http://www.online-academy.ru/delo.html> (дистанц.обучение)
14. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/5.html](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/5.html) (Хар-ка ОРД и ИСД)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	<p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю</p>
ПК 4.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.		
ПК 4.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).		
ПК 4.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.		
ПК 4.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Осуществляет выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами.</p> <p>Осуществляет разработку мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и контроль реализации принятых на них решений.</p> <p>Организует работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома</p> <p>Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p>Проводит эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач.</p>	

профессиональной деятельности	Использует нормативную и справочную литературы для выбора материалов, оборудования и др.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Проявляет ответственность за работу подчиненных. Демонстрирует способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы, повышению личностного и квалификационного уровня
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует со студентами и преподавателями в ходе обучения. Организует работу коллектива исполнителей Планирует и организует производственные работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрирует умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрирует умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами