

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

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

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

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

	<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>	
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	<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 сквозной 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 организаций</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>

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

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)				Практика	
			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	
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 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	
	Промежуточная аттестация	18						
Всего:		478	120	28		240	72	

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	
МДК. 04.01.Технология работ по профессии делопроизводитель		148	
Тема 1. Служба документационного обеспечения	Содержание	16	OK 01 – OK 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	
	Практические занятия:	1	
	16 1. Тестирование «Основные понятия делопроизводства» 2. Тестирование «Классификация документов»	1	
	Содержание	18	
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	17-20 2.1. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов. ОРД. Требования к оформлению документов.	4	OK 01 – OK 09 ПК 4.1 – ПК 4.5
	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	
	Практические занятия:	4	
	31-32 Составление формуларов-образцов с различным расположением реквизитов.	2	
Тема 3.	33-34 Тестирование «Требования к оформлению документов»	2	
	Содержание	17	OK 01 – OK 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		
	Практические занятия:				
	50	1. «Оформление бланков письма»	1		
	51	2. Тестирование «Служебные письма»	1		
Тема 4. Организационные документы	Содержание			ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5	
	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		
	Практические занятия:				
	58	1. «Оформление организационных документов»	1		
	59	2. Тестирование «Организационные документы»	1		
	Содержание				
Тема 5. Распорядительная документация	60-61	5.1. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Реквизиты приказа.	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5	
	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		
	Практические занятия:				
	72	1. Оформление приказов, копий и выписок.	1		
	73	2. Оформление указаний и распоряжений.	1		
	74	3. Оформление решений и постановлений.	1		
Тема 6.	Содержание			21	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		
	Практические занятия:				
	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		
Тема 7. Организация работы с документами	Содержание			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		
	Практические занятия				
	106	1. Доставка документации внутри организации.	1		
	107	2. Сортировка корреспонденции.	1		
	108	3. Заполнение диаграммы операций при работе с почтой	1		
Тема 8. Информационно-поисковая система по документам	Содержание			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		
	Практические занятия				
	117	1. Систематизация информации различными методами	1		
	118	2. Подготовка регистрационной карточки поступающих документов	1		
	119	3. Оформление регистрационной карточки отправляемой корреспонденции	1		
Тема 9.	Содержание			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		
	Практические занятия				
	130	1. Оформление номенклатуры дел.	1		
	131	2. Выполнение работ по формированию дел.	1		
	132	3. Составление внутренней описи документов дела.	1		
	Содержание				
Тема 10. Подготовка дел к архивному хранению	133-134	10.1. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов	2	ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5	
	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		
	Практические занятия:				
	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		
Учебная практика	148	Дифференцированный зачет	1		
	Содержание			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 организаций.	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	Содержание. Виды работ		72
	1-6	Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	6
			ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1 – ПК 4.5

	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	
Промежуточная аттестация				18
Всего				478

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 лицензионными программным обучением, 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., Выпряжкина 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 MyTestXPro

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_prikazov_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.nrpk8.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.vvstu.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 (Хар-ка ОРД и ИСД)

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. 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.		
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	Использует нормативную и справочную литературы для выбора материалов, оборудования и др.
OK 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
OK 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
OK 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
OK 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