

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 15.05.2026 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 15.05.2026 г. № 624

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Для специальности **42.02.02 «Издательское дело»**

Квалификация специалиста базовой подготовки	специалист издательского дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 42.02.02 «Издательское дело» (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 854)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составила *Зайцева О.С., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 27.04.2026.

Заведующий отделом
содержания образовательных программ

А.Ф.Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Структура профессионального модуля	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».....	8
3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	16
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	16
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02 «Издательское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 04	Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

ПК 4.1	<i>Осуществлять работу по организации документооборота организации.</i>
ПК 4.2	<i>Осуществлять работу по оформлению служебных документов.</i>
ПК 4.3	<i>Осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, контроль ее исполнения и отправку исполненной документации по адресатам.</i>
ПК 4.4.	<i>Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива.</i>
ПК 4.5.	<i>Осуществлять работу по подготовке документов к сдаче в архив.</i>

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	
знать:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;</i> • <i>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</i> • <i>порядок контроля за прохождением служебных документов.</i>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>осуществлять работу по оформлению служебных документов;</i> • <i>осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;</i> • <i>осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;</i> • <i>осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;</i> • <i>осуществлять подготовку документов к сдаче в архив;</i>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля	228
2.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)	174
в том числе:		
—	теоретическое обучение	60
—	практические занятия	114
—	в форме практической подготовки	114

	– курсовое проектирование	
	– учебная практика	36
	– производственная практика	
	– консультация к экзамену	2
3.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	12
4.	Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час	Объем профессионального модуля, акад. час							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Само- стоя- тельная работа	
			Всего	в том числе						
				в форме практи- ческой подго- товки	лабора- торные и прак- тиче- ские за- нятия	курсо- вая ра- бота, проект	учебная прак- тика	произ- вод- ствен- ная прак- тика		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1 – ПК4.5	Раздел 1. МДК.4.1. «Делопроизво- дитель»	186	174	114	114					12
УП. ПМ 04	Учебная практика	36		36				36		
	Промежуточная аттестация	6		6						
	Итого	228	174	156	114			36		12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. МДК.4.1. «Делопроизводитель»		174			
Тема 1. Система Документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6		2	
	1	Цели, задачи, основные принципы ДОУ. Нормативно-законодательная база ДОУ	2		
	2	Делопроизводственная служба. Функции, требования, структура, обязанности специалистов. Формы организации делопроизводства	2		
	3	Внутренние локальные нормативные акты, регламентирующие работу службы ДОУ в организации	2	2	
Тема 2. Документирование информации	Содержание учебного материала	12	6	10	
	1	Документ: виды, функции. Классификация документов, стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы документов	2	2	
	2	Бланк документа. Виды бланков	2	2	
	3	Требования к оформлению бланков и реквизитов международной документации	2	2	
	Практические занятия		6		
	1	<i>Создание шаблонов бланков документов с продольным и угловым расположением реквизитов</i>	2	2	2

	2	<i>Создание шаблона двуязычного бланка письма организации</i>	2		2
	3	<i>Оформление основных реквизитов документов на продольном и угловом бланках</i>	2		
Тема 3. Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация, деловая переписка	Содержание учебного материала		48	41	32
	1	Организационные документы: значение, виды, правила оформления	2		2
	2	Распорядительные документы: виды, правила оформления. Особенности работы с текстовой частью документов. Правила подготовки выписок из документов	2		2
	3	Информационно-справочные документы: виды, правила оформления.	2		2
	4	Деловая переписка: виды писем, требования к работе с текстовой частью документов	2		2
	5	Особенности электронной переписки	2		
	Практические занятия		41		
	1	<i>Оформление титульных листов (Устав, Положение, Инструкции, ПВТР)</i>	2	2	2
	2	<i>Оформление организационных документов (Положение, Инструкции)</i>	2	2	2
	3	<i>Разработка и оформление Табеля и Альбома форм документов»</i>	2	2	2
	4	<i>Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказа</i>	2	2	2
	5	<i>Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе</i>	2	2	2
	6	<i>Составление и оформление распоряжений</i>	2	2	2
	7	<i>Составление и оформление актов</i>	2	2	2
	8	<i>Составление и оформление протокола (полная форма), краткой формы протокола, выписки</i>	2	2	2

	9	<i>Составление и оформление справок</i>	2	2	2
	10	<i>Составление и оформление служебных, докладных, объяснительных записок</i>	2	2	2
	11	<i>Составление и оформление писем информационных, сопроводительных</i>	2	2	2
	12	<i>Составление и оформление коммерческих предложений</i>	2	2	2
	13	<i>Составление и оформление инициативных и ответных писем</i>	2	2	2
	14	<i>Составление и оформление письма-напоминания, уведомления,</i>	2	2	2
	15	<i>Составление и оформление письма- претензии, гарантийного письма</i>	2	2	2
	16	<i>Составление и оформление писем-запросов, подтверждений</i>	2	2	2
	17	<i>Составление и оформление благодарственных писем, писем-приглашений</i>	2	2	2
	18	<i>Практическое занятие № 21. Составление электронных писем</i>	1	1	2
	19	<i>Отправка писем по почте России и по электронной почте.</i>	2	2	2
Тема 4. Договоры и сопроводительная документация к ним	Содержание учебного материала		16	11	16
	1	Договоры. Виды, правила составления	2	2	2
	2	Сопроводительная документация. Требования к созданию, оформлению.	2	2	2
	3	Доверенности: виды, правила оформления			2
	Практические занятия		11		
1	<i>Оформление сопроводительных писем.</i>	1	1	2	

	2	Оформление договора поставки оборудования и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	3	Оформление договора купли-продажи и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	4	Оформление договора оказания услуг/подряда и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	5	Оформление протокола разногласий к договору	2	2	2
	2	Оформление доверенностей: генеральная доверенность на бланке организации, доверенность на проведение типовых операций, на получение ТМЦ	2	2	2
Тема 5. Делопроизводство и документооборот организации	Содержание учебного материала		2		
	1	Систематизация документов. Организация документооборота. График документооборота организации	30	22	22
	2	. Создание оперограмм движения документов. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.			
	3	Регистрация документов. Регистрационные формы. Электронные журналы. РКК.			
	4	. Правила организации стандартных процессов в делопроизводстве: согласование, исполнение, утверждение, ознакомление. Контроль сроков исполнения документов			
	Практические занятия		9	2	2
	1	Практическое занятие . Разработка графика документооборота организации	2	2	2
	2	Создание оперограмм входящих документов, Обработка входящих документов	2	2	2
	3	Создание оперограмм исходящих документов Обработка исходящих документов.	2	2	2
	4	Создание оперограмм внутренних документов Обработка внутренних документов	2	2	2

	5	. Создание электронных регистрационных форм входящих, исходящих документов (с титульным листом)	2	2	2
	6	. Создание электронных регистрационных форм приказов разных видов, распоряжений (с титульным листом)	2	2	2
	7	Создание электронных регистрационных форм справок, ДЗ, СЗ, доверенностей (с титульным листом)	2	2	2
	8	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журналах регистрации	2	2	2
	9	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов с использованием РКК	2	2	2
	10	Контроль исполнения документов с использованием разных форм контроля (РКК, планировщики, электронные формы)	2	2	2
	11	: Отбор, регистрация, обработка документов в электронных формах. Направление документов на рассмотрение, исполнение.	2	2	2
Тема 6. Конфиденциальная информация. Правила работы с документами	Содержание учебного материала		12	8	12
	1	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, защита документов содержащих коммерческую тайну	2	2	2
	2	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки конфиденциальных документов	2	2	2
	Практические занятия		8		
	1	Обработка конфиденциальных документов	2	2	2
	2	Оформление инструкции по работе с конфиденциальной информацией. Меры по охране конфиденциальной информации	2	2	2
	3	Оформление Положения о работе с конфиденциальной информацией в организации	2	2	2
	4	. Обработка документа ДСП: создание, подписание, регистрация, исполнение	2	2	2
	Содержание учебного материала		8	4	8

Тема 7. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	1	Виды обращений граждан и порядок их рассмотрения. Требования ФЗ-59 «Об обращениях граждан»	2	2	2
	2	Технология работы с обращениями граждан. Ст. 9, 11, 12 ФЗ-59	2	2	2
	Практические занятия		4		2
	1	<i>Оформление письменного обращения.</i>	2	2	2
	2	<i>. Обработка и регистрация письменного обращения</i>	2	2	2
Тема 8 Номенклатура дел. Виды, правила работы	Содержание учебного материала		14	8	8
	1	Номенклатура дел организации. Виды, требования к созданию и оформлению. Классификационная схема документов	2	2	
	2	. Перечни документов, используемых при составлении НД организации. Иерархия документов в НД	2	2	
	3	. НД организации и подразделения, подготовка, оформление, ввод в действие	2	2	
	Практические занятия		8		
	1	<i>. Формирование классификационной схемы документов организации</i>	2	2	2
	2	<i>Оформление номенклатуры дел по направлениям деятельности с использованием Перечня 2019 г.</i>	2	2	2
	3	<i>Создание НД по направлениям деятельности подразделений с использованием типовых отраслевых НД и типовых Перечней</i>	2	2	2
	4	<i>Создание и оформление сводной НД организации. Оформление НД подразделений</i>	2	2	2
Тема 9. Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала		28	16	20
	1	. Сроки хранения документов. Виды архивных документов. Оперативное хранение документов.	2	2	
	2	. Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертной комиссии (ЭК).	2	2	

	3	Документы, передаваемые в архив организации. Подготовка документов к архивному хранению	2	2	2
	2	. Поиск утраченных документов. Подготовка документов к уничтожению	2	2	
	5	. Информационно-справочная работа по документам архива. Архивные справки и выписки из документов	2	2	2
	Практические занятия		16		
	1	. Составление и оформление приказа о создании ЭК, Положения об ЭК	2	2	2
	2	Оформление, Протокола заседания ЭК	2	2	2
	3	Обработка документа ДСП: создание, подписание, регистрация, исполнение	2	2	2
	4	. Отбор документов для подготовки к архивному хранению с использованием НД организации	2	2	2
	5	. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: - приказы по ОД,	2	2	2
	6	Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: - документы длительных сроков хранения подразделений	2	2	2
	7	. Составление акта дел, выделенных к уничтожению	2	2	2
	8	Составление и оформление акта об утраченных документах, пути розыска которых исчерпаны»	2	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			12		87
Учебная практика Виды работ 1. Участие в организации рабочего места специалиста службы ДООУ. 2. Участие в подборе и обработке информации для информационных стендов офиса (для посетителей, сотрудников). 3. Создание презентации по корпоративной культуре работников офиса 4. Участие в проведении телефонных переговоров, приема посетителей, приема делегаций. 5. Участие в составлении программы командировок руководителя, подготовка и оформление документов для деловых поездок руководителя организации. Составление и оформление документов организации. Организация документооборота			36		

6. Участие в организации и подготовке совещания, оформление документации			
7. Участие в проведении презентации, организации выставки выпускаемой продукции фирмы			
8. Производить работы по сканированию, копированию и печати документов.			
9. Распознавание документов с последующей передачей в Word.			
Всего	228		

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управления», предусмотренного ФГОС.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- методические материалы по ПМ;
- техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.)

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина.- 5-е изд., испр. и доп.-М.: Издательский центр «академия», 2020. – 224 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.profiz.ru/sr/>

www.sekretariat.ru

<http://www.delo-press.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять работу по организации документооборота организации.	работа по организации документооборота организации	<i>Текущий контроль в форме: - практических заданий по оформлению документов, приему, регистрации и контролю исполнения документации, по систематизации и хранению документов текущего архива, по подготовке документов к сдаче в архив</i> <i>Зачеты по учебной и производственной практике.</i> <i>Комплексный экзамен по модулю.</i>
Осуществлять работу по оформлению служебных документов.	работа по оформлению служебных документов	
Осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, контроль за ее исполнением и отправка исполненной документации по адресатам.	работа по приему, регистрации и контролю исполнения документации	
Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.	работа по систематизации и хранению документов текущего архива	
Осуществлять работу по подготовке документов к сдаче в архив.	работа по подготовке документов к сдаче в архив	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания;	

эффективность и качество	- оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными прикладными программами	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности	