

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

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №12 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 10.07.2023 г. №479

**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	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 42.02.02. «Издательское дело». (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 834).

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 11.05.2023.

Заведующий отделом  
содержания образовательных программ

А.Ф.Жмайло

## 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 профессии Делопроизводитель**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии «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"> <li>• <i>положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;</i></li> <li>• <i>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</i></li> <li>• <i>порядок контроля за прохождением служебных документов.</i></li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>осуществлять работу по оформлению служебных документов;</i></li> <li>• <i>осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;</i></li> <li>• <i>осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;</i></li> <li>• <i>осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;</i></li> <li>• <i>осуществлять подготовку документов к сдаче в архив;</i></li> </ul>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
<b>1.</b>	<b>Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b>	<b>261</b>
<b>2.</b>	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)</b>	174
в том числе:		
–	теоретическое обучение	160
–	практические занятия	114
–	<b>в форме практической подготовки</b>	142
–	курсовое проектирование	
–	учебная практика	36

	– производственная практика	
	– консультация к экзамену	2
<b>3.</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	<b>87</b>
<b>4.</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 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	
<b>ПК 4.1 – ПК4.5</b>	<b>Раздел 1. МДК.4.1. «Делопроизво- дитель»</b>	261	174	142	114					87
УП. ПМ 04	Учебная практика (при наличии)	36		36				36		
	Промежуточная аттестация									
	Итого	297	174	178	114			36		87

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «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
<b>Раздел 1. МДК.4.1. «Делопроизводитель»</b>			<b>174</b>		
<b>Тема 1. Система Документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>		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
<b>Тема 2. Документирование информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	6	10
	1	Документ: виды, функции. Классификация документов, стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы документов	2	2	2
	2	Бланк документа. Виды бланков	2	2	2
	3	Требования к оформлению бланков и реквизитов международной документации	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
	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		
<b>Тема 3. Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация, деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>48</b>	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		
	<b>Практические занятия</b>		<b>41</b>		
	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
<b>Тема 4. Договоры и сопроводительная документация к ним</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>11</b>		
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
<b>Тема 5. Делопроизводство и документооборот организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>		
	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			
	<b>Практические занятия</b>		<b>9</b>	2	2
	1	Практическое занятие 29. 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
<b>Тема 6. Конфиденциальная информация. Правила работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
	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
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

<b>Тема 7. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан</b>	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		2
	1	<i>Оформление письменного обращения.</i>	2	2	2
	2	<i>. Обработка и регистрация письменного обращения</i>	2	2	2
<b>Тема 8 Номенклатура дел. Виды, правила работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
	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
<b>Тема 9. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>28</b>	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>		
	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
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b>			<b>87</b>		<b>87</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 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			<b>36</b>		

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.			
<b>Всего</b>	<b>297</b>	<b>114</b>	<b>142</b>

### 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.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 ме- тоды 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 ме- тоды 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	