

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандarta по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Председатель ПЦК



/Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической
работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3.1. Структура профессионального модуля.....	6
3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	11
4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	11
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

- применять и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность;
- готовить проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
объем образовательной программы – 214 часов, включая:
занятия во взаимодействии с преподавателем – 100 часов;
самостоятельные работы обучающегося – 110 часов;
учебную и производственную практики – 72 часа;
Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Структура профессионального модуля

3 Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, час			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2	МДК.01.01 Выполнение работ по должности служащего	214	100	54	-	110	-	-	-
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2	Учебная практика	72	72					72	-
	Экзамен по модулю	12						-	-
	Всего:	298	172	54	-	110	-	72	

¹ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций
	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	214	
Раздел I. Современная организация делопроизводства			
Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	<p>Содержание</p> <p>Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель). История отечественного делопроизводства (этапы развития и их значение). Цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в предмет. История развития делопроизводства в России. 2. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word. 3. Слепой метод набора текста. <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к устному опросу. 2. Подготовка реферата «История отечественного делопроизводства». 		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2
Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	<p>Содержание</p> <p>Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.</p> <p>Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организаций: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».</p>	5	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2

	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне (работа с документами). 2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации (работа с документами). 		
	<p>3. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору).</p> <p>4. Отработка приемов слепого метода набора текста.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к устному опросу. 2. Подготовка к практической работе «Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору)». 	2	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	<p>Содержание</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.</p> <p>Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация документов. 2. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word. 3. Составление и оформление отдельных видов документов в среде текстового процессора. 4. Отработка приемов слепого метода набора текста. <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка презентации «Слепой метод печати».</p>	12	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	<p>Документопоток. Типовые технологические этапы движения входящих документов. Типовые технологические этапы движения исходящих документов. Типовые этапы движения внутренних документов. Объем документооборота.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление отдельных видов документов в среде текстового процессора. 2. Отработка приемов слепого метода набора текста. 	4	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление в среде MS Word блок-схемы работы с внутренними документами. Подготовка к тестированию.		
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	<p>Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.</p>		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».		
Раздел II. Современные информационные технологии в делопроизводстве			
Тема 2.1 Нормативно-методическое и правовое обеспечение автоматизации делопроизводства	<p>Содержание и основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Работа с нормативно-правовыми документами (по теме). Отработка приемов слепого метода набора текста.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».</p>		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2
Тема 2.2 Электронное документирование. Электронный документооборот	<p>Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. Электронное делопроизводство. Юридическая сила документа.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1. Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, шаблоны. 2. Составление и оформление отдельных видов документов. 3. Отработка приемов слепого метода набора текста.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство». 2. Подготовка к устному опросу по материалу курса.</p>		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2
Дифференцированный зачет			
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.
4. лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия».

4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

3. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2025. – 406 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
2. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2024. – 84 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
3. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2024. – 341 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
4. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2025. – 210 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Электронные ресурсы:

1. www.kadroviik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.
2. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
3. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».
4. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».
6. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.
7. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
8. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
9. СПС «КонсультантПлюс».

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля		Критерии оценки	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Грамотность выполнения работы по оформлению приказов, распоряжений, указаний; точность и скорость составления организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях; качество и грамотность проведения контроля за исполнением организационно-распорядительной документации.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Качество и точность обработки входящих и исходящих документов; грамотность ведения журнала регистрации входящих документов, а также системы электронного документооборота; грамотность, скорость и точность составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Точность и скорость оформления справочно-информационных документов; качество оформления документации по личному составу: личные дела работников, их характеристики и пр.; качество и грамотность оформления бланков документов.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	Грамотная организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению и обработке различных групп электронных документов в системах электронного документооборота.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.