

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСОВО «Петушинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Е.Л. Леняева

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПОУ «СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Н.В. Колпакова

2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ

Покров, 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватели ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТЬ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель модуля: освоение вида деятельности ПМ.04 освоение профессии рабочего, должность служащего 21299 Делопроизводитель

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками:

- Приема и первичной обработки входящих документов
- Подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем
- Ведения базы данных документов организации
- Обработки и отправки исходящих документов
- Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Контроля исполнения документов в организации
- Разработки номенклатуры дел организации
- Проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения
- Формирования дел
- Контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
- Составлению внутренней описи дел для особо ценных документов
- Оформлению дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Оформлению обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Составлению описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Передачи дел в архив организации

уметь:

- У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- У2 определять этапы решения задачи
- У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- У4 составлять план действия определять необходимые ресурсы
- У5 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У6 реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- У7 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- У8 понимать тексты на базовые профессиональные темы
- У9 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- У10 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- У11 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- У12 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие

профессиональные темы

- У13 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- У14 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- У15 Пользоваться справочно-правовыми системами
- У16 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- У17 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- У18 Применять правила русского языка
- У19 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- У20 Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- У21 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- У22 Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- У23 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- У24 Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- У25 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
- У26 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- У27 Оформлять документы экспертной комиссии
- У28 Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- У29 Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
- У30 Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
- У31 Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- У32 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

знать:

- 31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- 32 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- 33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 34 структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- 35 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- 36 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- 37 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- 38 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
- 39 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 310 Современные информационные технологии работы с документами

- 311 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- 312 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- 313 Типовые сроки исполнения документов
- 314 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- 315 Системы электронного документооборота
- 316 Требования охраны труда
- 317 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 318 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- 319 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- 320 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- 321 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- 322 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- 323 Требования охраны труда
- 324 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 325 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- 326 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- 327 Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- 328 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
- 329 Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- 330 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
- 331 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- 332 Правила передачи дел в архив организации

В ходе изучения профессионального модуля ставится задача формирования следующих 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

ПК 4.1 Осуществлять прием, оценку и регистрацию поступивших документов, их распределение в соответствии с номенклатурой с использованием систем учета, в т.ч. дистанционных

ПК 4.2 Вести учет прохождения и хранения документальных материалов в

соответствии с маршрутом движения конкретного документа, доведение до исполнителей в определенные сроки

ПК 4.3 Осуществлять постановку, снятие документов на разные виды контроля и направлять документы в дело с информированием руководителя об исполнении

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов –256

в том числе в форме практической подготовки –180

Из них на освоение МДК – 142

в том числе самостоятельная работа – 29 ,

практики, в том числе учебная – 36,

производственная практика - 72

Промежуточная аттестация –12.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессио- нальных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммар- ный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоя- тельная работа
			Обучение по МДК					Практики		Консультации	
			Всего	В том числе							
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Лекции		Курсовых работ (проектов)	Учеб- ная	Производ- ственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09	Раздел 1. Документационно е обеспечение деятельности организации	180	136	6	63	42	-	36	108	2	23
ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09	Экзамен по модулю	6		6							
	Всего:	256	136	6				36	108	2	29

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Результаты освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Организация и технология работы с документами	Содержание учебного материала Правовые основы делопроизводства Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	ОК.01, .ОК.09 ПК.4.1,ПК4.2,ПК4.3 У1-У32 31-332
	Практическое занятие Составить список нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (государственной службы). Практическое занятие Создание схемы «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы	4	
Тема 2. Организация делопроизводственной службы	Содержание учебного материала Введение в организацию делопроизводственной службы. Основные принципы организации делопроизводственной службы. Структура и функции делопроизводственной службы. Роли и ответственности сотрудников делопроизводственной службы. Методы и технологии работы в делопроизводстве Организация документооборота и контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности и защиты конфиденциальной информации. Использование информационных технологий в делопроизводстве. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу делопроизводственной службы. Оценка эффективности работы делопроизводственной службы	6	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332
	Практическое занятие Практическое занятие № 5 Составление списка основных задач и функций делопроизводственной службы в вашей организации. Практическое занятие № 6 Составление опорного конспекта «Структура и функции	10	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332

	делопроизводственной службы». Практическое занятие № 7 Составление схемы «Роли и ответственности сотрудников делопроизводственной службы». Практическое занятие № 8 Создание презентации «Методы и технологии работы в делопроизводстве»		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Роли и ответственности сотрудников делопроизводственной службы».	4	
Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала Введение в основные требования к составлению и оформлению документов. Правила написания и оформления заголовков, подзаголовков, абзацев и параграфов. Реквизиты документов: их виды и правила оформления. 4 Оформление приложений к документам: требования и примеры	8	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332
	Практическое занятие Практика написания заголовков, подзаголовков, абзацев и параграфов согласно правилам.	4	
	Практическое занятие Оформление реквизитов документов: изучение видов и правил	4	
	Практическое занятие Составление контрольного списка проверки правильности составления и оформления документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к форматированию текста: шрифты, размеры, интервалы, отступы.	4	
Тема 4. Общие правила составления и оформления писем	Содержание учебного материала Введение в общие правила составления и оформления писем. Основные элементы письма: адрес получателя, дата, регистрационный номер, заголовок, обращение, текст, подпись. Типы писем: информационные, рекламные, приглаательные, благодарственные и т.д. Структура письма: введение, основная часть, заключение. Языковые особенности: форма обращения, стиль изложения, грамматические правила	8	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332

	Практическое занятие Составление различных типов писем, исправление ошибок. Практическое занятие Анализ готовых образцов писем: оценка стиля, структуры, Оформления Практическое занятие Правила переписки: этикет, вежливость, точность формулировок.	6	
Тема 5. Организация документооборота и технология работы с документами	Содержание учебного материала Основные этапы работы с документами Технология обработки входящих документов Технология обработки исходящих документов Технология передачи документов внутри организации Электронный документооборот Регистрация документов Контроль исполнения документов Информационно-справочная работа по документам	6	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332
	Практическое занятие Построение технологической схемы обработки входящих документов	4	
	Практическое занятие Построение технологической схемы обработки исходящих документов	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение схемы	3	
	Практическое занятие Построение технологической схемы обработки внутренних документов	4	
Тема 6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	Содержание учебного материала Технология составления и оформления номенклатуры дел Систематизация и учет документов в организации Порядок формирования и оформления дел Технология организации и проведения экспертизы ценности документов Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив	12	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332
	Практическое занятие Практикум по составлению номенклатуры дел Практикум по определению сроков хранения по перечням документов	8	
	Практическое занятие	4	

	Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов		
	Практическое занятие Практикум по формированию и оформлению дел	4	
	Практическое занятие Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов	14	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Учебная практика Вид работы Прием и первичная обработка входящих документов Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Контроль исполнения документов в организации Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации		36	ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 01- ОК 05, ОК09 У1-У32 31-332
Производственная практика		108	ПК 4.1 - ПК 4.3

Виды работ: Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документооборота в организации Разработка номенклатуры дел организации Формирование и хранение дел Контроль сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения: оформление обложки, описи; передача дел в архив организации		ОК 01- ОК 05,ОК09 У1-У32 31-332
Экзамен по модулю	6	
Всего	256	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональных дисциплин»,
Лаборатория Информационные технологии в профессиональной деятельности

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1.	<p>Принимать и владеть навыком первичной обработки входящих документов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготавливать входящие документы для рассмотрения руководителем • Вести базу данных документов организации • Обрабатывать и отправлять исходящие документы • Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства • Контролировать исполнения документов в организации 	<p>Контрольные работы, Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Экзамен по модулю</p>
ПК 4.2.	<p>Разрабатывать номенклатуру дел организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролировать правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения • Формулировать заголовков дел и определять сроки их хранения • Формировать дела • Контролировать правильность своевременного распределения и подшивки документов в дела 	
ПК 4.3.	<p>Контролировать сроки хранения документов, составлять протоколы работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p><input type="checkbox"/> Составлять внутренние описи дел для особо ценных документов</p> <p><input type="checkbox"/> Оформлять дела постоянного, долговременного сроков хранения: оформление обложки, описи; передача дел в архив организации</p>	
ОК 01.	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи</p>	
ОК 02.	<p>Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых</p>	

	технологий	
ОК 03.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	
ОК 04.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством в больших и малых группах	
ОК 05.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	
ОК09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p><input type="checkbox"/> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p><input type="checkbox"/> кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p><input type="checkbox"/> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	