



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/38 от*

*08.11.2024 г.*



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

*[Signature]*  
В.И. Гам

*08 ноября 2024 г.*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Делопроизводитель**  
По программе профессионального обучения  
20190 Архивариус  
Заочная форма обучения

Омск, 2024

Программа Делопроизводитель разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Т.С, преподаватель колледжа.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля</b>	<b>6</b>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля</b>	<b>8</b>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</b>	<b>9</b>
<b>5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## Делопроизводитель

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом 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
ВД 3	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.3.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации
------------------	--

	<p>Ведение информационно-справочной работы          Обработка и отправка исходящих документов          Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства          Контроль исполнения документов в организации</p>
Уметь	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации          Пользоваться базами данных, в том числе удаленно          Пользоваться справочно-правовыми системами          Пользоваться справочно-правовыми системами          Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности          Применять правила русского языка          Применять правила русского языка</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления          Структура организации, руководство структурных подразделений          Современные информационные технологии работы с документами          Порядок работы с документами          Схемы документооборота          Системы скоростного письма          Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами          Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации          Типовые сроки исполнения документов          Принципы работы со сроковой картотекой          Назначение и технология текущего и предупредительного контроля          Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов          Правила документационного обеспечения деятельности организации          Виды документов, их назначение          Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами          Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов          Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации          Системы электронного документооборота          Правила и сроки отправки исходящих документов          Требования охраны труда</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	94
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося	88
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

### 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>Делопроизводитель</b>		
<b>Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления.</b>	<b>Лекция.</b> Делопроизводство как одна из функций управления. Введение. История развития делопроизводства в России. Цели, задачи, связь с другими дисциплинами. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Классификации документов ОРД. Современные информационные технологии работы с документами. «Круглый стол» по составлению описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.. Обеспечению учета и сохранности документов в архиве.	10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление штатного расписания. Составление штатного расписания и оформление. Решение ситуативных задач: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.	10

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Типовая инструкция по делопроизводству Решение ситуативных задач: Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.	12
<b>Тема 2</b> <b>Организация труда работников службы документационного обеспечения управления(ДОУ)</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Общие требования к организации труда службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность работников службы ДОУ.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучить порядок работы в системах электронного документооборота. Ведение базы данных документов организации. обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	10
	<b>Практические занятия.</b> Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства. Требования охраны труда. Трудовой кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда. Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения	10
<b>Тема 3</b> <b>Оформление реквизитов документов.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Системы скоростного письма. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Формуляр – образец. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных	14

	реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Проблемное обучение: осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2
<b>Всего</b>		94

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности



"Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	знание более одного способа решения профессиональной задачи; Аргументация выбора конкретного способа	Решение педагогических ситуаций Кейс-задачи Устный опрос Защита методического портфолио Экспертное наблюдение за профессиональным поведением обучающегося в ходе педагогической практики Оценка педагогами (учителями) карты анализа и самоанализа урока
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Соответствие найденной информации заданной теме (задаче).	Устные выступления с презентацией Защита проектов

интерпретации информации и информационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение разными способами представления информации</li> <li>- результативность и оперативность поиска информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- объективный анализ найденной информации;</li> <li>- использование широкого спектра современных источников информации, в том числе Интернета при решении профессиональных задач, профессионального и личностного развития</li> </ul>	<p>Защита траектории профессионального роста</p> <p>Представление наиболее эффективных практик преподавания дисциплин художественно-эстетического цикла</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Демонстрация результатов деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной задачей.</p> <p>Объективность оценки собственного вклада в достижение командного результата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- успешность применения коммуникационных способностей на практике;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за обучающимся в ходе выполнения практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий;</p> <p>Самоанализ и самооценка деятельности в паре, группе, команде</p> <p>Оценка практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий</p> <p>Оценка по итогам наблюдения за участием и поведением обучающегося в ролевой игре</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</li> <li>- соблюдать нормы самостоятельности выбора</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>

	стиля монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность поиска необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно-правовой документации, стандартах</li> <li>- объективность анализа и эффективность применения в профессиональной деятельности информации, содержащейся в документации профессиональной области</li> </ul>	Экспертное наблюдение за выполнением работ Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации
ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение кейс-задач</li> <li>– экспертная оценка аналитических умений на педагогической практике;</li> <li>– экспертная оценка разработанных методических материалов и документации;</li> <li>– экспертная оценка практической деятельности по выбору и анализу методических материалов;</li> <li>– самооценка, педагогическая рефлексия сформированности ПК;</li> <li>– защита кейса проектно-исследовательских работ на уроках музыки и изобразительного искусства</li> <li>– - письменный и творческий отчет по итогам педагогической практики;</li> <li>- защита проекта предметно-развивающей среды кабинета;</li> <li>- контрольная работа;</li> </ul>
ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	<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 сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p>	

<p>ПК 3.3. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила документационного обеспечения деятельности организации  Виды документов, их назначение  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Требования охраны труда</p>	<p>- тестирование  - открытые защиты портфолио, творческих и проектных работ;  - карта анализа и самоанализа урока</p>
--	---	--

## 5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	

