

Приложение 1.8

к ОПОП-П по специальности

44.02.01 Дошкольное образование (Воспитатель детей дошкольного возраста)

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»»»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»»

код и наименование модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Вл
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов	приемы структурирования информации, формат	

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	
ПК.7.1	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; осуществлять приём, передачу и отправку документов; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; осуществлять обработку и отправку	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;	осущес входящ внутре органи систем

	исходящих документов	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и правила работы с ней; этикет и основы международного протокола	
ПК.7.2	вести информационно-справочную работу по документам	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	ведение документов справочной информации
ПК.7.3	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвой контроль исполнения документов	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений	обеспечение документов управленческой деятельностью учетом нормативных актов; контроль документов том числе автоматизированный
ПК.7.4	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	локальные нормативные акты, регламентирующие передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и	формирование дел и архивирование

		оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел; правила выдачи и использования документов из сформированных дел	
--	--	---	--

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

1	ПК.7.1 Осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов организации, их систематизацию	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и правила работы с ней; этикет и основы международного протокола осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю	Тема 1.2. Документирование Тема 1.3. Организация документооборота		Расширение видов деятельности, углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.
---	--	--	---	--	---

		исполнения поручений; осуществлять приём, передачу и отправку документов; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; осуществлять обработку и отправку исходящих документов осуществления обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации; систематизации документов			
2	ПК.7.2 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	ведения базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним вести информационно-справочную работу по документам методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	Тема 1.2. Документирование Тема 1.3. Организация документооборота		Расширение видов деятельности, углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.
3	ПК.7.3 Обеспечивать	обеспечения документирован			Расширение видов

	документирован ие управленческой деятельности организации с учетом действующих нормативно- правовых актов	ия управленческий деятельности организации с учетом действующих нормативно- правовых актов; осуществления контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизирован ных систем составлять проекты организационны х, распорядительны х и информационно- справочных документов; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводств а; контролировать маршрутизацию документопоток ов в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срочный контроль исполнения документов локальные нормативные акты, регламентирующ ие деятельность службы делопроизводств а и её работников, организацию ведения делопроизводств а; состав внутренних и внешних информационны х потоков; руководство структурных	Тема 1.1. Организация службы ДОУ на предприятии Тема 1.3. Организация документооборот а		деятельности, углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.
--	---	--	--	--	---

		подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений			
4	ПК.7.4 Осуществлять подготовку дел к архивному хранению.	формирование документов в дела и подготовка дел к архивному хранению формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел локальные нормативные акты, регламентирующие передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел; правила выдачи и использования документов из сформированных дел	Тема 2.1. Подготовка дел к архивному хранению		Расширение видов деятельности, углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	68	68
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	4	4
Практика, в т.ч.:	54	54
учебная	18	18
производственная	36	36
Промежуточная аттестация	6	0
Всего	132	198

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 07.01. Основы организации работы	72	72	72	68		4		

	делопроизводителя								
ОК 01 ОК 02 ПК.7.1 ПК.7.2 ПК.7.3 ПК.7.4	Учебная практика	18	18					18	
ОК 01 ОК 02 ПК.7.1 ПК.7.2 ПК.7.3 ПК.7.4	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	0							
	Всего	126	126		68	0	4	18	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 07.01. Основы организации работы делопроизводителя (72 ч)		0/0	
Учебная практика Виды работ: 1. Составление проекта структуры службы ДОУ. 2. Обработка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Систематизация документов. 4. Создание и ведение базы данных, осуществление информационно-справочной работы по документам. 5. Оформление исходящих, входящих и внутренних документов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. 6. Формирование дел, оформление внутренней описи документов дела. 7. Составление и оформление описей дел. 8. Подготовка и передача документов на архивное хранение.			
Производственная практика Виды работ: 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации (включая службу ДОУ). 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Должностной инструкции делопроизводителя организации/Инструкции по делопроизводству. 4. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 5. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. 6. Оформление внутренних (приказы, распоряжения, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием			

современных программно-технических средств. 7. Организация текущего хранения документов. 8. Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
Рекомендуемая форма промежуточной аттестации -		
Всего:	0/0	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) , оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) Информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 1.ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

2. 2.ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии введен с 18.08.2025.

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

4. 4.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с.

5. 5.Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: методические рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. – Москва: ВНИИДАД, 2007.

6. 6.Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 234 с.

7. 7.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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, 2023.— 384 с.

1. 1.ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

2. 2.ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии введен с 18.08.2025.

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

4. 4.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с.

5. 5.Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: методические рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. — Москва: ВНИИДАД, 2007.

6. 6.Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 234 с.

7. 7.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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, 2023.— 384 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике. Комплексный дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ОК 02	использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ПК.7.1	осуществляет обработку входящих, исходящих и внутренних документов организации, систематизирует документы организации.	
ПК.7.2	осуществляет ведение базы данных и справочно-информационную работы по ним.	
ПК.7.3		

	осуществляет документирование управленческой деятельности организации с учетом действующих нормативно-правовых актов	
ПК.7.4	осуществляет подготовку дел к архивному хранению.	