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.

Программа создана в цифровом конструкторе
eais.firpo.ru_[ID 2140_44.02.01]

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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 должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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 поиска, использовать	приемы структурирования информации, формат	

	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,	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	осуществления обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации; систематизации документов

	исходящие и внутренние документы; осуществлять обработку и отправку исходящих документов	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	
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	ведения базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК.7.3	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных	обеспечения документирования управленческий деятельности организации с учетом действующих нормативно-правовых актов; осуществления контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием

	(согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов	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	автоматизированных систем
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 оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел; правила выдачи и использования документов из сформированных дел	формирование документов в дела и подготовка дел к архивному хранению

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
Самостоятельная работа	4	4
Практика, в т.ч.:	54	54
учебная	18	18
производственная	36	36
Промежуточная аттестация	6	0
Всего	**132**	**126**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме	Обучение по	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная	Учебная практика	Производственна
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 07.01. Основы организации работы делопроизводителя	72	72	72	68		4		
ОК 01ОК 02ПК.7.1ПК.7.2ПК.7.3ПК.7.4	Учебная практика	18	18					18	
ОК 01ОК 02ПК.7.1ПК.7.2ПК.7.3ПК.7.4	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего	132	126		68	0	4	18	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел № 1. Документирование и документооборот организации		53/53	
МДК 07.01. Основы организации работы делопроизводителя			
Тема 1.1. Организация службы ДОУ на предприятии	**Содержание**		ОК.01, ОК.02, ПК 7.3
	Введение. Роль профессии Делопроизводитель. Значение профессии для организации управления на предприятии.	6	
	Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях.		
	Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам службы ДОУ		
	Правила техники безопасности для делопроизводителя. Организация рабочего места делопроизводителя.		
	В том числе практических занятий		
	1. Анализ нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность делопроизводителя.	6	
	2. Анализ должностной инструкции делопроизводителя.		
	3. Деловые и личностные качества делопроизводителя.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение и освоение лекционного материала. Оформление отчетов по практическим занятиям.	1	
Тема 1.2. Документирование	**Содержание**		ОК.01, ОК.02, ПК 7.1, ПК 7.2
	Классификация служебной документации.	10	
	Бланки документов организации.		
	ГОСТ Р 7.0.97-2025 и рекомендации по его применению в деятельности делопроизводителя. Состав реквизитов.		
	Требования к оформлению приказов и распоряжений.		
	Требования к оформлению деловых писем.		
	Требования к оформлению протоколов, актов.		
	Требования к оформлению служебных, докладных и объяснительных записок.		

	В том числе практических занятий		
	1. Разработка бланков организации.	10	
	2. Оформление приказов и распоряжений.		
	3. Оформление деловых писем.		
	4. Оформление протоколов и актов.		
	5. Оформление служебных, докладных и объяснительных записок.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение и освоение лекционного материала.	1	
Тема 1.3. **Организация документооборота**	**Содержание**		
	Общие правила организации документооборота в учреждении.	10	ОК.01, ОК.02, ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	Организация работы с входящим, исходящим и внутренним документопотоками.		
	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры.		
	В том числе практических занятий		
	1. Регистрация документов.	8	
	2. Подготовка проекта документа согласно резолюции руководителя.		
	3. Создание справочно-информационной базы данных		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение и освоение лекционного материала.	1	
Раздел № 2. Архивное хранение документов		19/19	
Тема 2.1. **Подготовка дел к архивному хранению**	**Содержание**		ОК.01, ОК.02, ПК 7.4
	Нормативная правовая основа, регламентирующая архивоведение.	10	
	Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив. Оформление описи. Составление акта приема-передачи дел.		
	Организация архивного хранения. Требования.		
	В том числе практических занятий		
	1. Подготовка дел к архивному хранению.	8	
	2. Оформление внутренней описи документов дела.		
	3. Составление описи дел.		
	4. Составление акта приема-передачи дел на архивное хранение.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение и освоение лекционного материала. Оформление отчетов по практическим занятиям.	1	
Учебная практика **Виды работ:**		18/18	ОК.01, ОК.02, ПК 7.1, ПК 7.2,

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.		ПК 7.3, ПК 7.4
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.	36/36	ОК.01, ОК.02, ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3, ПК 7.4
Квалификационный экзамен по ПМ. 07	6	
Всего	**132/126**	

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

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

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. 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 освоенности 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.	