

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ФГБПОУ «БЦБК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩИЙ 21299  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Специальность

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Братск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция № 798 от 27.10.2020

Организация-разработчик: ФГБПОУ «БЦБК»

Разработчик:

Шевчук И.Н., преподаватель кафедры физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

Рассмотрена на заседании кафедры физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

от «13» 06 2024 г. Протокол № 8

Утверждена зам.директора по ПО и Т



Р.А. Орлова

от «13» 06 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩИЙ 21299**

### **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих 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.

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**ОК 08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

**ОК. 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование норм права.

**ПК 1.2.** Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

**ПК 1.3.** Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **владеть навыками:**

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- проведения анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации
- подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации

**Уметь:**

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

- работать в системе электронного документооборота организации
- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде

**Знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩИЙ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

#### 2.1 Тематический план профессионального модуля

1	Наименования МДК профессионального модуля	Всего	Сам. работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями				
				Объём по МДК/П М	В том числе			
					Лекции	Практ. занятия	Консультац ия	Курсовая работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3	МДК.04.01. Основы делопроизводства	90	10	80	40	40	2	
	МДК.04.02. Электронный документооборот	72	8	60	20	40	2	
	Учебная практика	108						
	Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)	6						
	<b>Всего</b>	<b>276</b>	<b>18</b>	<b>140</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>4</b>	

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии служащий 21299  
Делопроизводитель

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	Код компетенций
МДК. 04.01 Основы делопроизводства					
Тема 1 «Основные понятия делопроизводства»	Теоретические занятия		24	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	1.	Введение. Основные понятия	16		
	2.	Делопроизводство и его становление в России			
	3.	Документ и его функции			
	4.	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства			
	5.	Унификация и стандартизация в делопроизводстве			
	6.	Классификация деловой документации			
	Самостоятельная работа		2		
	1.	Повторение изученного материала	2		
2.	Работа с различными источниками информации по теме				
Тема 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	Теоретические занятия		8	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	1.	Состав и правила оформления реквизитов документов	6		
	2.	Требования к бланкам документов			
	Практические занятия		13		
	ПЗ № 1	Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	3		
	ПЗ № 2	Написание почтовых адресов	1		
	ПЗ № 3	Формат бланка документа, размеры полей, нумерация страниц	2		
	ПЗ № 4	Оформление общего бланка организации	1		
	ПЗ № 5	Оформление бланка письма	1		
	ПЗ № 6	Оформление бланков конкретных видов документов	1		
	ПЗ № 7	Оформление продольного бланка документа	2		
	ПЗ № 8	Оформление углового бланка организации	1		
	ПЗ № 9	Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица	1		
	Самостоятельная работа		2		
	1.	Повторение изученного материала	2		
	2.	Работа с различными источниками информации по теме			
	Тема 3 «Системы документации»	Теоретические занятия		10	2
1.		Система организационно-правовой документации	10		
2.		Система распорядительной документации			
3.		Система информационно-справочной документации			
Практические занятия		19			
ПЗ № 10		Оформление Устава организации			1
ПЗ № 11		Оформление Положения об организации			1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	Код компетенций	
МДК. 04.01 Основы делопроизводства						
	ПЗ № 12	Оформление Положения о структурном подразделении организации	1			
	ПЗ № 13	Оформление Регламента	1			
	ПЗ № 14	Оформление штатного расписания	1			
	ПЗ № 15	Оформление инструкции, должностной инструкции	1			
	ПЗ № 16	Оформление приказа, распоряжения, постановления	2			
	ПЗ № 17	Оформление указания, решения	1			
	ПЗ № 18	Оформление докладной, служебной, объяснительной записок	2			
	ПЗ № 19	Оформления заявлений	1			
	ПЗ № 20	Оформление протоколов, актов, справок, заключений	2			
	ПЗ № 21	Оформление писем	4			
	ПЗ № 22	Правила составления электронного сообщения	1			
	Самостоятельная работа		2			
	1.	Повторение изученного материала	2			
	2.	Работа с различными источниками информации по теме				
	3.	Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»				
Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»	Теоретические занятия		8	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3	
	1.	Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям	6			
	Практические занятия		8			
	ПЗ № 23	Общие правила оформления трудового договора	1			
	ПЗ № 24	Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу	2			
	ПЗ № 25	Оформление унифицированной формы приказа об увольнении	2			
	ПЗ № 26	Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу	1			
	ПЗ № 27	Оформление и правила ведения унифицированной формы личной карточки работника	1			
	ПЗ № 28	Оформление и правила ведения трудовой книжки	1			
	Самостоятельная работа		4			
	1.	Повторение изученного материала	4			
	2.	Работа с различными источниками информации по теме				
	3.	Подготовка к дифференцированному зачету				
	Дифференцированный зачет					
	ВСЕГО		теоретических занятий	40		
практических занятий			40			
самостоятельной работы			10			



<b>МДК. 04.02 Электронный документооборот</b>				
<b>Тема 1. Современный отечественный рынок систем электронного документооборота.</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	1. Определение, классификация, функции СЭД.	2		
	2. Обзор основных систем электронного документооборота.	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Обзор основных систем электронного документооборота	4		
	Сравнительный анализ наиболее популярных СЭД в РФ.	4		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
	Обзор основных систем электронного документооборота.	2		
<b>Тема 2. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.	4		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.	4		
	Проблемы стандартизации электронного документооборота.	4		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
	Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.	2		
<b>Тема 3. Особенности внедрения электронного документооборота.</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	1,2	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	1. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях.	2		
	2. Выбор СЭД для конкретной организации.	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	1. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях.	4		
	2. Выбор СЭД для конкретной организации.	4		
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>		
	Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.	6		
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	1	ОК 01- 09 ПК 1.1 - 1.3
	Особенности внедрения и функционирования СЭД в конкретных организациях или отдельных сферах деятельности.	4		
	Обеспечение безопасности СЭД.	4		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Организация хранения электронных документов.	6		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
	Обеспечение безопасности СЭД.	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Обеспечение безопасности СЭД.	6		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		

	Изучение источников и литературы по основным темам курса	2		
<i>Дифференцированный зачет</i>				
	<b>Всего:</b>	теоретических занятий	20	
		практических занятий	40	
		самостоятельной работы	8	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены:**

- 1) кабинеты профессиональных дисциплин:
- 2) технические средства обучения:
  - проектор;
  - экран;
  - компьютер;
- 3) программные средства:
  - MS Word;
  - MS Excel;
  - MS Power Point.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы Основные печатные издания**

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
3. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2022. — 246 с. — ISBN 978-5-7281-3084-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124690.html>
4. Делопроизводство: учебник для студентов учреждений СПО/ Л.А. Ленкевич – 5-е издание – М.: «Академия», 2014 – 256 с.

#### **Дополнительные источники:**

5. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html>
6. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728- — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.archives.ru](http://www.archives.ru) – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
2. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – Портал «Архивы России».

3. [www.edou.ru](http://www.edou.ru) – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.
4. [www.ifap.ru](http://www.ifap.ru) – информация для всех (информационное общество и общества знаний: новости, события, комментарии, аналитика).
5. <http://aup.ru> - Административно-управленческий портал
6. <http://www.elibrary.ru> – цифровая научная библиотека
7. <http://www.cyberleninka.ru> – цифровая научная библиотека
8. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал
9. <https://www.doc-online.ru/tools/sed/> - рейтинг систем электронного документооборота

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
оформлять различные виды писем	Деловая игра Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	Деловая игра Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы
<b>Знать:</b>	
основные сведения из истории делопроизводства;	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты
общие положения по документированию управленческой деятельности	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты