

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Подписано цифровой
подписью: Шуваткин
Александр Викторович
DN: cn=Шуваткин
Александр Викторович
o=ГБПОУ "ПГК"
ou=директор
email=college@pgk63.ru
Дата: 2026.04.02

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГБПОУ «ПГК»
от 02.04.2026 № 261-03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.В 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

*«профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность*

Самара, 2026

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Юридических дисциплин
Председатель Якубова Т.В.

Составитель: Якубова Т.В., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 07.002), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н, в соответствии с которым к должности «Делопроизводитель» предъявляются квалификационные требования 4-5 уровней квалификации.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в соответствии с требованиями ФГОС СПО и направлено на получение дополнительной профессии, а также на освоение новых видов профессиональной деятельности.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.В 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Целью модуля является освоение вида деятельности «Выполнение работ по освоению должности служащего 21299 Делопроизводитель». Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы и реализуется в образовательной программе на основании прямого запроса профильного работодателя.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-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, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решений профессиональных	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной	

	задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы, лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПКв 3.1	Работать со всей совокупностью Информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Пользоваться справочно - правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно - справочными системами при работе с документами организации, применять современные информационно – коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Нормативные правовые акты и нормативно - методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, современные информационные технологии работы с документами Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Требования охраны труда Типовые сроки исполнения	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

	Применять правила русского языка	документов	Контроля исполнения документов в организации
ПКв 3.2	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел Структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда	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
ПКв 3.3	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии. Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. Производить хронологическо-структурную систематизацию дел. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения. Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения	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

		акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно - методическими документами Правила передачи дел в архив организации	дел постоянного, долговременного сроков хранения Передачи дел в архив организации
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	в том числе в форме практической подготовки
Учебные занятия	144	96
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	3	-
Практика, в том числе	108	108
учебная	-	-
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе		-
консультация	4	
ПМ.В.03 в форме комплексного экзамена	8	
Всего	267	204

**2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.В 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК В.03.01 СТИЛИСТИКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
Раздел 1. Осуществление стилистической обработки служебных документов		42	
Тема 1.1 Язык- средство коммуникации	Содержание Определение языка: знаковая система, стихийно возникшая в человеческом обществе. Соотношение понятий: язык, речь, речевая деятельность. Основные функции языка. Гипотеза лингвистической относительности: влияние языка на восприятие и структурирование мира. Язык как орудие мыслительной деятельности: внутренняя речь, понятийный аппарат. Единство и различие языка и мышления. Язык как социальное явление. Социальная дифференциация языка: территориальные диалекты, социальные диалекты просторечия, литературный язык. Языковая ситуация: одноязычие, двуязычие, многоязычие. Языковая политика государства: государственный язык, языки народов России, защита языкового разнообразия.	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
Тема 1.2 Стилистика управленческих документов	Содержание Языковые черты официально - делового стиля. Ошибки в употреблении синонимов. Ошибки в употреблении плеоназмов. Справочные издания по стилистике	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий ПЗ 1 Анализ и выявление языковых особенностей официально-делового стиля (лексических, морфологических, синтаксических) на основе образцов служебных документов ПЗ 2 Выявление и исправление речевых ошибок, связанных с неточным выбором синонимов (нарушение лексической сочетаемости, стилистическая неоправданность) при редактировании текста ПЗ 3 Обнаружение и устранение плеоназмов (речевой избыточности, употребления лишних слов) в предложениях и связных текстах официально-делового и публицистического стилей ПЗ 4 Редактирование текстов служебных документов с целью устранения типичных лексических, грамматических, синтаксических и стилистических	8	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3

	ошибок		
Тема 1.3 Стилистическое расслоение лексики	Содержание	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Понятие стилистической окраски (коннотации). Межстилевая (нейтральная) лексика. Книжная лексика. Разговорная лексика. Просторечная лексика. Лексика ограниченного употребления (социально-стилистическое расслоение)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	ПЗ 5 Выявление и анализ характерных признаков книжно-письменной лексики (научной, публицистической, официально-деловой, поэтической) на основе текстов разных функциональных стилей ПЗ 6 Определение и классификация характерных признаков делопроизводственной (официально-деловой) лексики (канцеляризмы, штампы, стандартизированные обороты, термины) в образцах служебных документов ПЗ 7 Стилистический отбор языковых средств (лексических, морфологических, синтаксических) в соответствии с целью, содержанием и жанром текста (редактирование и конструирование фрагментов речи) ПЗ 8 Осуществление стилистического отбора стилистически маркированных средств (эмоционально-экспрессивной и функционально-стилевой окраски) при создании и правке текстов		
Тема 1.4 Язык и стиль служебных документов	Содержание	8	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Понятие официально-делового стиля. Функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере правовых и административных отношений. Обслуживает отношения между государственной властью и населением, между странами, предприятиями, учреждениями, а также между личностью и обществом. Функции официально-делового стиля: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, функция исторического источника. Сфера применения и основные жанры: законы, постановления, приказы, распоряжения, уставы, договоры, инструкции, протоколы, служебные письма, заявления, объяснительные записки, автобиографии, доверенности. Разновидности официально-делового стиля. Основные стилевые черты языка служебных документов. Лексические особенности языка служебных документов. Морфологические особенности языка служебных документов. Синтаксические особенности языка служебных документов. Типичные лексические и речевые ошибки в служебных документах и способы их устранения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	ОК 01, ОК02, ОК 04,

	ПЗ 9 Выявление и анализ стилевых черт официально-делового стиля (точность, стандартизованность, императивность, безэмоциональность) на примере текстов служебных документов ПЗ 10 Лексический анализ текста служебного документа - выделение юридических терминов, канцеляризов, речевых клише и штампов ПЗ 11 Стилистическая правка текстов служебных документов – замена канцелярских штампов и избыточных оборотов на нейтральные или лаконичные формулировки ПЗ 12 Составление личных деловых бумаг (заявления, доверенности, объяснительной записки, автобиографии) с учётом стилистических норм и реквизитов. ПЗ 13 Разработка и оформление информационно-справочного документа (служебной записки, акта, справки) на основе предложенной оперативной обстановки ПЗ 14 Составление проекта приказа (распоряжения) по заданной фабуле с соблюдением языковых норм, структуры и требований к реквизитам.		ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i>			
Всего		42	
МДК 02.02 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
РАЗДЕЛ. 1 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ			
Тема 1.1 Редактирование организационно-распорядительных документов	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Особенности языка и стиля организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, постановлений. Структура распорядительного документа: констатирующая часть, распорядительная часть. Требования к формулировкам распорядительных действий. Типичные ошибки при составлении приказов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	ПЗ 1 Освоение алгоритма редакторской правки текста (виды правки) ПЗ 2 Редактирование проекта приказа ПЗ 3 Редактирование проекта распоряжения	6	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
Тема 1.2 Редактирование информационно-справочных документов	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Особенности языка и стиля информационно-справочных документов: служебных записок, справок, докладных записок, актов. Требования к изложению фактического материала (объективность, полнота, краткость). Типичные ошибки: нечеткость формулировок, избыточность информации, нарушение логической последовательности.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	16	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	ПЗ 4 Редактирование служебной записки ПЗ 5 Редактирование справки ПЗ 6 Редактирование и составление личных деловых бумаг (заявление) ПЗ 7 Редактирование и составление личных деловых бумаг (доверенность) ПЗ 8 Редактирование и составление личных деловых бумаг (объяснительная записка) ПЗ 9 Редактирование и составление личных деловых бумаг (автобиография) ПЗ 10 Редактирование и составление личных деловых бумаг по заданной фабуле с последующей самооценкой ПЗ 11 Составление проекта приказа по заданной фабуле с последующей самооценкой		
Тема 1.3 Комплексное редактирование и контроль	Содержание	6	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Определение комплексного редактирования. Отличие комплексного редактирования от частных видов правки (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка). Этапы работы редактора. Содержательный и логический контроль документа. Стилистический контроль (функционально-стилевая правка). Языковой контроль (лексический, грамматический, синтаксический). Контроль оформления реквизитов и соответствия ГОСТ. Пояснительная записка к правке (обоснование редакторских решений). Итоговая вычитка и контроль качества		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	ПЗ 12 Комплексный анализ и правка служебного документа ПЗ 13 Составление чек-листа для редактирования информационно-справочных документов ПЗ 14 Создание «проблемного» текста документа с заведомыми ошибками (взаимопроверка)		
Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i>			
Всего		42	
МДК.В.03.03 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТЫ			
РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
Тема 1.1 Теоретические основы делопроизводства	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Предмет, цели и задачи делопроизводства. Основные понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	ПЗ 1 Анализ основных понятий делопроизводства (документ, документооборот, делопроизводство, документационное обеспечение)		

	управления) с составлением глоссария ПЗ 2 Составление схемы классификации документов по различным основаниям (по способу фиксации, содержанию, месту составления, срокам хранения) с примерами		
Тема 1.2 Документирование управленческой деятельности	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Понятие документа, его свойства и функции. Классификация документов. ГОСТ. Требования к оформлению документов. Организационные документы (устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, постановление)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	ПЗ 3 Разработка проекта штатного расписания организации (по заданной численности и структуре) ПЗ 4 Составление проекта должностной инструкции по должности «Секретарь – референт» ПЗ 5 Разработка проекта положения о структурном подразделении организации на примере отдела кадров или канцелярии ПЗ 6 Составление проекта приказа по личному составу (о приёме, переводе) с оформлением на типовом бланке ПЗ 7 Составление проекта приказа по личному составу (о увольнении, поощрении) с оформлением на типовом бланке ПЗ 8 Комплексное оформление проекта пакета организационно-распорядительных документов по единой фабуле (штатное расписание → должностная инструкция → приказ) ПЗ 9 Комплексное оформление проекта пакета организационно-распорядительных документов по единой фабуле (штатное расписание → должностная инструкция → приказ)		
Тема 1.3 Система информационно-справочных и кадровых документов	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Информационно-справочные документы (акт, справка, докладная и объяснительная записки, служебная записка). Документы по личному составу (заявление, доверенность, автобиография, характеристика, резюме)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	ПЗ 10 Составление акта (приёма-передачи дел, списания, инвентаризации) по заданной фабуле ПЗ 11 Составление проекта автобиографии (хронологической и описательной) и характеристики (производственной и с места жительства)» ПЗ 12 Разработка проекта резюме (профессионального, хронологического, функционального, комбинированного) с сопроводительным письмом		
Тема 1.4 Организация	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04,

документооборота и хранения документов	Понятие документооборота. Приём, обработка, регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов		ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий ПЗ 13 Составление проекта номенклатуры дел организации (сводной, структурного подразделения) с определением сроков хранения по Перечню типовых управленческих документов ПЗ 14 Формирование и оформление дел - составление внутренней описи документов дела, заверительной надписи, обложки дела ПЗ 15 Проведение экспертизы ценности документов - составление акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения»	6	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
Тема 1.5 Современные технологии делопроизводства	Содержание	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	Электронный документооборот. Автоматизированные системы делопроизводства. Защита документированной информации. Организация секретного делопроизводства		
	В том числе практических и лабораторных занятий ПЗ 16 Создание и регистрация электронного документа в СЭД (сканирование, присвоение электронной подписи, направление на исполнение) ПЗ 17 Разработка пакета документов для вновь создаваемой организации (устав, штатное расписание, должностные инструкции, приказы, номенклатура дел) с пояснительной запиской ПЗ 18 Разработка пакета документов для вновь создаваемой организации (устав, штатное расписание, должностные инструкции, приказы, номенклатура дел) с пояснительной запиской ПЗ 19 Разработка пакета документов для вновь создаваемой организации (устав, штатное расписание, должностные инструкции, приказы, номенклатура дел) с пояснительной запиской ПЗ 20 Разработка пакета документов для вновь создаваемой организации (устав, штатное расписание, должностные инструкции, приказы, номенклатура дел) с пояснительной запиской	10	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.		
Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i>			
Всего		63	
Производственная практика		108	ОК 01, ОК02, ОК 04,

Виды работ Составление проекта паспорта учреждения (организации) базы практики Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой Оформление проектов положений, инструкций Оформление проектов приказов, распоряжений, докладных (служебных) записок, объяснительных записок, протокола и выписки из протокола, служебных писем. Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Регистрация документов в журналах. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел Подшивка документов в дело Завершение дела. Составление описи Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения в организации Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел Анализ организации экспертизы ценности документов в организации Составление описи дел структурного подразделения учреждения Составление акта отбора дел на архивное хранение Составление акта отбора документов и дел к уничтожению Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими делопроизводство в правоохранительных органах. Изучение внутренней документации и правил работы с электронными и бумажными документами Ведение делопроизводства: регистрация, систематизация, хранение и учет служебных документов (входящих, исходящих и внутренних) Подготовка и оформление проектов служебных документов различных видов: приказы, распоряжения, служебные записки, акты, отчеты, письма Работа с электронными системами документооборота, использование электронных подписей и обеспечение защиты информации Контроль исполнения документов, организация документооборота между подразделениями, взаимодействие с другими службами и организациями Участие в подготовке отчетности и аналитических материалов по вопросам делопроизводства Ознакомление с особенностями ведения делопроизводства в подразделениях органов внутренних дел, судебных и других правоохранительных структурах		ОК 05, ОК 09, ПКв 3.1, ПКв 3.2, ПКв 3.3
---	--	--

Выполнение поручений по оформлению и подготовке процессуальных документов (проекты постановлений, протоколы, обвинительные заключения и другие материалы, если это входит в профессиональные обязанности) Участие в организации архивного хранения документов, ведение электронных и бумажных архивов Практическое закрепление навыков работы с документацией через выполнение модельных и реальных заданий под руководством наставника			
Промежуточная аттестация по модулю		12	
Всего		267	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин и модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года// СПС Консультант плюс.
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 216 с.
3. Вармунд В. В., Документационное обеспечение управления : учебник- Москва : Юстиция, 2024. - 271 с.
4. Михайлова Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие. -Москва: КноРус, 2024. - 211 с.
5. Тюленева Т. А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие. Москва: Русайнс, 2024. - 100 с.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПКв.3.1.	Принимает входящие документы Готовит входящие документы для рассмотрения руководителем Ведет базы данных документов организации Обрабатывает и отправляет исходящие документы. Организовывает работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контролирует исполнение документов в организации Пользуется автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применяет современные информационно - коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПКв.3.2	Разрабатывает номенклатуру дел организации Проверяет правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения Формирует дела Контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела. Обеспечивает сохранность и защиту документов организации Применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	
ПКв.3.3	Проверяет сроки хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составляет внутренние описи дел для особо ценных документов Оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения Оформляет обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составляет описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передает дела в архив организации. Применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	

