

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «_16_» _05_ 2022 __г. № _250-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

**основной образовательной программы
по специальности:**

08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Сызрань, 2022 г.

РАССМОТРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных и профессиональных
циклов

Председатель Ежкова И.Н.

от « 27 » 04 2022 г. протокол № 8

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер
ООО «УК «ЮГО-ЗАПАД»



Е.В. Григоров

от « 27 » 04 2022 г. протокол № 8

Составитель:

И.Н. Ежкова, преподаватели строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная): И.Н. Ежкова, методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2015 г. № 1444.

Рабочая программа разработана с учетом профессиональных стандартов 16.009 «Специалист по управлению жилищным фондом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.1 Тематический план профессионального модуля	9
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4.2 Информационное обеспечение обучения	14
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
7. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБЧУЕНИЯ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа – ПМ) является частью основной образовательной программы по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, разработанной в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников дорожной отрасли при наличии общего среднего образования.

Рабочая программа составляется для студентов очного отделения по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

По результатам освоения ПМ 04. Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель у обучающихся должны быть сформированы образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО (ПООП*):

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– документационного обеспечения деятельности организации;– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;– проверять правильность оформления документов;– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;– систематизировать и хранить документы текущего архива;– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
Знать	<ul style="list-style-type: none">– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;– виды, функции документов, правила их составления и оформления;– порядок документирования информационно-справочных материалов;– правила делового этикета и делового общения

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	946
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	658
самостоятельная работа	258
теоретическое обучение	200
лабораторные работы и практические занятия	200
Консультации МДК 01.01	6
промежуточная аттестация МДК 01.01	6
курсовая работа/проект	Не предусмотрены
учебная практика	144
производственная практика	144
<i>работа над курсовым проектом, отчеты к практическим и лабораторным работам</i>	Не предусмотрены
Промежуточная аттестация в форме (указать)	Экзамена
Консультация к экзамену (квалификационному)	6
Экзамен (квалификационный)	6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны освоить основной вид деятельности и овладеть соответствующими ему профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС СПО 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, ПООП:

перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)
ПК 4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 4.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 4.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 4.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 4.8	Формировать дела
ПК 4.9	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 4.10	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 4.11	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 4.12	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 4.13	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В процессе освоения ПМ обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

OK06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
OK07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
OK08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
OK09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
OK10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (суммарный объем нагрузки)	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.							Самостоятельная работа обучающихся	
			Обучение по МДК, в час.					Практика			
			Всего, часов	в т.ч. теоретическое обучение	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	консультации и, промежуточная аттестация, час.	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1-4.13	Раздел 1. Технология делопроизводства. Хранение документов	802	400	200	200				144		258
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144								144	
	Всего:	946	400	200	200			12	144	144	144

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

1	2	3	4	
МДК 04.01 Технологии делопроизводства. Хранение документов				
РАЗДЕЛ 1. Технология делопроизводства. Хранение документов				
Тема 4.1 Документационное обеспечение деятельности организации	Содержание		100	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 10
	1.	Вводный инструктаж. Техника безопасности, охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Техника безопасности при работе с офисной техникой.		
	2.	Значимость профессии. Знакомство с квалификационной характеристикой профессии «делопроизводитель».		
	3.	История разработки Единой государственной системы делопроизводства.	Не предусмотрен о	
	Лабораторные работы			
	1.		102	
	Практические занятия			
	1-4	Обзор основных государственных стандартов, регламентирующих работу с документами в Российской Федерации	4	
	5-8	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	4	
	9-12	Изучение требований и рекомендаций по вопросам подготовки служебных документов	4	
	13-16	Изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов	4	
	17-22	Оформление различных видов писем	6	
	23-28	Правила оформления документов	6	
	29-34	Использование формуляров документов конкретных видов.	6	
	35-40	Порядок документирования информационно-справочных материалов;	6	
	41-44	Осуществление документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений	4	
	45-50	Виды документов организации (кадровые, конфиденциальные и др)	6	
51-56	Проверка правильности оформления документов	6		
57-62	Прием поступающей корреспонденции	6		

	63-66	Прием, регистрирование и учет поступающих документов	4	
	67-70	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	4	
	71-76	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	6	
	77-82	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	6	
	83-86	Осуществление контроля за прохождением документов	4	
Тема 4.2 Документирование и документационная обработка документов	Содержание		100	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 10
	1.	Задачи архивной службы в Российской Федерации		
	2.	Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел		
	3.	Средства организационной техники при работе с документами		
	Лабораторные работы		Не предусмотрен о	
	1.			
	Практические занятия			
	87-92	Формирование дела	6	
	93-96	Систематизация и хранение документов текущего архива	4	
	97-100	Система архивных учреждений в Российской Федерации;	4	
	101-104	Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	4	
	105-108	Классифицирование документов Архивного фонда Российской Федерации;	4	
	109-116	Подготовка документов к передаче на архивное хранение	8	
	117-120	Эффективное использование основных вида организационной техники в собственной деятельности	4	
	121-124	Средства хранения документов	4	
	125-128	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	4	
129-134	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов	6		
135-140	Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	6		
141-144	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	4		

	145-148	Методика применения картотек	4	
	149-154	Экспертиза документов, подготовка и передача документальных материалы на хранение в архив;	6	
	155-158	Средства транспортирования документов;	4	
	159-162	Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники.	4	
	163-168	Фондовая принадлежность документов	6	
	169-184	Картотеки, методики их создания и применения	16	
	185-200	Работа с нормативными документами	16	
		Консультация	6	
		Экзамен	6	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1				
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1				
Работа с нормативными документами Виды документов Функции документов Правила составления документов ОРД Правила составления документов САД Правила составления документов СИД Работа с Интернет-ресурсами Регистрирование поступающей корреспонденции Направление корреспонденции в структурные подразделения организации Правила делового этикета и делового общения Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел Средства организационной техники при работе с документами Средства поиска документов Средства транспортирования документов Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники Фондовая принадлежность документов Картотеки, методики их создания и применения Оформление отчетов по практическим работам Подготовка к проверке знаний			258	
Учебная практика			144	

<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. 5. Осуществлять контроль за прохождением документов. 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. 8. Формировать дела. 9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. 10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. 11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. 12. Готовить и передавать документы на архивное хранение. 13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации 		
<p>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рабочего места делопроизводителя 2. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники 3. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов 4. Организация делопроизводства 5. Организация архивного дела 	144	
<p>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</p>	Не предусмотрен ы	
<p>Обязательная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем по курсовой работе (проекту)</p>	Не предусмотрен ы	
<p>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю</p>		
<p>Консультация</p>	6	
<p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>	6	
Всего	946	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- документационного обеспечения управления.

Лабораторий:

Лаборатория технических средств управления

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Лаборатория системы электронного документооборота

Лаборатория документоведения

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебных кабинетов в соответствии с количеством посадочных мест.

Технических средств - компьютеры принтер, система беспроводной организации сети;
медиа проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
3. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Рн/Д:Феникс, 2013.

Нормативно-правовые акты

4. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 №33. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.
5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003. М.: Изд-во стандартов, 1998
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие Госты по делопроизводству

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)
2. http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm> (Учебное пособие: М.В. Кирсанова. Курс делопроизводства)
4. <http://sekretar-info.ru/pract/7> (практикум Интернет)
5. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44143.html> (кадровое ИСД)
6. http://umka.nrp8.ru/library/courses/dou/tema2_2.dbk (ИСД - разработка урока)
7. <http://www.hr-portal.ru/article/informatsionno-spravochnaya-dokumentatsiya-po-kadram> (кадр. ИСД – журнал Кадровик)
8. <http://festival.1september.ru/articles/507313/> (тема урока ИСД – подробная разработка)
9. http://abc.vvsu.ru/Books/p_DELOPROI/page0003.asp (задания по ИСД)
10. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd23/isd1.php> (энциклопедия делопроизводства ИСД)
11. <http://www.online-academy.ru/delo.htm> (дистанц. обучение)
12. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/5.htm (Хар-ка ОРД и ИСД)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель производится в соответствии с учебным планом по специальности/профессии 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и календарным графиком, утвержденным директором ОО.

График освоения ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель предполагает освоение МДК 04.01 Технологии делопроизводства. Хранение документов, включающие в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель предшествует обязательное изучение учебных дисциплин информатика, физика.

Лабораторные работы проводятся в специально оборудованной лабораториях и на тренажерах.

В процессе освоения ПМ 03 Организация работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома предполагается проведение текущего контроля знаний, умений у обучающихся. Выполнение практических занятий/лабораторных работ является обязательной для

всех обучающихся. Наличие оценок по лабораторным работам/практическим занятиям (ЛР/ПЗ) является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛР/ПЗ студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы для студентов (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики (далее - УП/ПП), разрабатываются методические рекомендации для студентов по выполнению КР/КП, прохождению УП/ПП.

При освоении ПМ консультации проводятся согласно графика проведения консультаций.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации количества и оптимизации документопотоков	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.8. Формировать дела.	- Правильность формирования дел	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- Осуществляет систематизацию и хранение документов текущего архива	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей	- Осуществляет обеспечение сохранности 15 проходящей	Выполнение практических заданий Оценка результата

служебной документации.	служебной документации	самостоятельной работы.
ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- Осуществляет подготовку и передачу документов на архивное хранение.	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- Обеспечивает сохранность архивных документов в организации	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.

7. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	ФИО и подпись лица, ответственного за актуализацию

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ
И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Правила составления документов САД	Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 10
2.	Правила составления документов СИД	Работа в малых группах	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 10
3.	Правила оформления документов	Мозговой штурм	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 10
4.	Порядок документирования информационно-справочных материалов	Анализ производственной ситуации	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к рабочей программе профессионального модуля основной части ФГОС СПО

**Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта
16.009 «Специалист по управлению жилищным фондом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации и ФГОС СПО по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.**

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
<p>Формулировка ОТФ:</p> <p>1. Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры</p>	<p>Формулировка ВПД: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)</p>
<p>Трудовые функции</p> <p>Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p>	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p> <p>ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>
<p>Трудовые функции</p> <p>Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p>	<p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p> <p>ПК 4.8. Формировать дела</p> <p>ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p> <p>ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p> <p>ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение</p> <p>ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
<p>Название ТФ</p> <p>Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p>	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p> <p>ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
<p>Заключение договора с организацией, выбранной на конкурсной основе, на управление муниципальным жилищным фондом, контроль выполнения договора</p>	<p>1. документационного обеспечения деятельности организации;</p>	<p>1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<p>Работа с нормативными документами</p> <p>Виды документов</p> <p>Функции документов</p> <p>Правила составления документов ОРД</p> <p>Правила составления документов САД</p> <p>Правила составления документов СИД</p> <p>Работа с Интернет-ресурсами</p>
Необходимые умения	Умение	Практические задания	
<p>Оформлять документы, необходимые для принятия решений о проведении конкурса по выбору организации для управления жилищным фондом</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности</p>	<p>– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>– проверять правильность оформления документов;</p> <p>– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>систематизировать и хранить</p>	<p>Оформление регистрационных карточек и создание банка данных</p> <p>Осуществление контроля за прохождением документов</p> <p>Формирование дела</p> <p>Систематизация и хранение документов текущего архива</p> <p>Классифицирование документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Регистрирование поступающей корреспонденции</p> <p>Направление корреспонденции в структурные подразделения организации</p> <p>Правила делового этикета и делового общения</p> <p>Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
	документы текущего архива	Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Средства организационной техники при работе с документами
Необходимые знания	Знание	Темы	Средства поиска документов
1. Требования к составлению отчетности 2. Этика делового общения	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления	Тема 4.2 Документирование и документационная обработка документов	Средства транспортирования документов Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники Фондовая принадлежность документов Картотеки, методики их создания и применения Оформление отчетов по практическим работам
Название ТФ Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ПК 4.8. Формировать дела ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации		
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику	Самостоятельная работа
1. Подготовка и заключение договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями 2. Анализ выполнения	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	1. Организация рабочего места делопроизводителя 2. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники 3. Выполнение работ по компьютерной	Работа с нормативными документами Виды документов Функции документов Правила составления документов

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
договоров		подготовке и обработке документов 4. Организация делопроизводства 5. Организация архивного дела	ОРД Правила составления документов САД
Необходимые умения	Умение	Практические занятия	Правила составления документов СИД
1. Анализировать и обобщать информацию об изменениях правовых взаимоотношений в жилищной сфере	-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	Средства хранения документов Обеспечение сохранности проходящей служебной документации Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации Обеспечение сохранности архивных документов в организации Методика применения картотек Средства транспортирования документов Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники Фондовая принадлежность документов Картотеки, методики их создания и применения Работа с нормативными документами	Работа с Интернет-ресурсами Регистрирование поступающей корреспонденции Направление корреспонденции в структурные подразделения организации Правила делового этикета и делового общения Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел Средства организационной техники при работе с документами Средства поиска документов Средства транспортирования документов
Необходимые знания	Знание	Темы	Средства транспортирования документов Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники Фондовая принадлежность документов Картотеки, методики их создания и применения Оформление отчетов по практическим работам

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
<p>1.Законодательные акты, постановления, нормативно-технические документы всех уровней власти и местного самоуправления, регламентирующие заключение договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p> <p>3. Требования к составлению отчетности</p>	<p>-порядок документирования информационно-справочных материалов;</p> <p>- правила делового этикета и делового общения</p>	<p>Тема 4.2</p> <p>Документирование и документационная обработка документов</p>	