

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»  
от « 30 » 05 2024 г. № 268-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

**основной образовательной программы  
по специальности:**

**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

**Сызрань, 2024 г.**

**РАССМОТРЕНА**

Предметно-цикловой комиссией  
общепрофессионального

и профессионального циклов


Председатель  И.Н. Ежкова

от «23» мая 2024 г. протокол № 9

**СОГЛАСОВАНО**

Главный инженер

ООО «УК «ЮГО-ЗАПАД»»

 Е.В. Григоров

от « 23 » 0 5 2024 г. протокол № 9

**Составитель:**

Е.С. Серова, 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 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. № 1097.

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 08.02.14 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 08.02.14 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 08.02.14 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:

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

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Объем образовательной программы (всего)</b>	<b>436</b>
<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	
в том числе:	<b>273</b>
самостоятельная работа	7
теоретическое обучение	78
лабораторные работы и практические занятия	183
Консультации МДК 01.01	6
промежуточная аттестация МДК 01.01	6
курсовая работа/проект	Не предусмотрены
учебная практика	72
производственная практика	72
<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 08.02.14 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
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



### 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, 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	345	273	78	183			12	72		7
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72	
	Квалификационный экзамен	12						12			
	<b>Всего:</b>	<b>436</b>	<b>273</b>	<b>78</b>	<b>183</b>			<b>24</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>7</b>

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

1	2	3	4	
<b>МДК 04.01 Технологии делопроизводства. Хранение документов</b>				
<b>РАЗДЕЛ 1. Технология делопроизводства. Хранение документов</b>				
Тема 4.1 Документационное обеспечение деятельности организации	<b>Содержание</b>		40	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 09
	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.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	1.			
	<b>Практические занятия</b>		<b>102</b>	
	1	Обзор основных государственных стандартов, регламентирующих работу с документами в Российской Федерации	4	
	2	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	4	
	3	Изучение требований и рекомендаций по вопросам подготовки служебных документов	4	
	4	Изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов	4	
	5	Оформление различных видов писем	6	
	6	Правила оформления документов	6	
	7	Использование формуляров документов конкретных видов.	6	
	8	Порядок документирования информационно-справочных материалов;	6	
9	Осуществление документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений	4		
10	Виды документов организации (кадровые, конфиденциальные и др)	6		
11	Проверка правильности оформления документов	6		
12	Прием поступающей корреспонденции	6		

	13	Прием, регистрирование и учет поступающих документов	4	
	14	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	4	
	15	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	6	
	16	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	6	
	17	Осуществление контроля за прохождением документов	4	
Тема 4.2 Документирование и документационная обработка документов	<b>Содержание</b>		38	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 09
	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		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	1.			
	<b>Практические занятия</b>		81	
	1	Формирование дела		
	2	Систематизация и хранение документов текущего архива		
	3	Система архивных учреждений в Российской Федерации;		
	4	Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;		
	5	Классифицирование документов Архивного фонда Российской Федерации;		
	6	Подготовка документов к передаче на архивное хранение		
	7	Эффективное использование основных вида организационной техники в собственной деятельности		
	8	Средства хранения документов		
	9	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации		
10	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов			
11	Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации			
12	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.			
13	Методика применения картотек			

	14	Экспертиза документов, подготовка и передача документальных материалы на хранение в архив;	4	
	15	Средства транспортирования документов;	4	
	16	Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники.	4	
	17	Фондовая принадлежность документов	4	
	18	Картотеки, методики их создания и применения	6	
	19	Работа с нормативными документами	7	
		Консультация	6	
		Экзамен	6	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>				
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1</b>				
		Работа с нормативными документами Картотеки, методики их создания и применения	7	
<b>Учебная практика</b>				
<b>Виды работ</b>				
		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	72	

<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b>		
<b>Виды работ</b> 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	72	
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b>	Не предусмотрены	
<b>Обязательная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем по курсовой работе (проекту)</b>	Не предусмотрены	
Консультация	6	
Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю	6	
<b>Всего</b>	<b>436</b>	

## **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](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](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](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](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 08.02.14 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 мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории 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 17 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Правила составления документов САД	Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением	ПК 4.1-4.13 ОК 01 – 09
2.	Правила составления документов СИД	Работа в малых группах	ПК 4.1-4.13 ОК 01 – 09
3.	Правила оформления документов	Мозговой штурм	ПК 4.1-4.13 ОК 01 – 09
4.	Порядок документирования информационно-справочных материалов	Анализ производственной ситуации	ПК 4.1-4.13 ОК 01 - 09

## 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 08.02.14 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 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 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</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. 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</p>	<p>Работа с нормативными документами Виды документов Функции документов Правила составления документов ОРД Правила составления документов САД Правила составления документов СИД Работа с Интернет-ресурсами</p>
Необходимые умения	Умение	Практические задания	<p>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</p>
<p>Оформлять документы, необходимые для принятия решений о проведении конкурса по выбору организации для управления жилищным фондом Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности</p>	<p>– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p>Оформление регистрационных карточек и создание банка данных Осуществление контроля за прохождением документов Формирование дела Систематизация и хранение документов текущего архива Классифицирование документов Архивного фонда Российской Федерации Подготовка документов к передаче на архивное</p>	

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
		хранение	техники при работе с документами
<b>Необходимые знания</b>	<b>Знание</b>	<b>Темы</b>	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		
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
1. Подготовка и заключение договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями 2. Анализ выполнения договоров	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 подготовке и обработке документов	Работа с нормативными документами Виды документов Функции документов Правила составления документов ОРД



Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ		
		4. Организация делопроизводства 5. Организация архивного дела	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
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
1. Законодательные акты,	-порядок документирования	Тема 4.2	

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