

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузьминская Юлия Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.07.2026 16:58:25
Уникальный программный ключ:
a68492388e84b8dea6bc89b55e04c3fa229a09ac

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Профессионального модуля**

**ПМ.07 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Специальность 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Квалификация выпускника: специалист страхового дела

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.07 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 г. № 555, и примерной программой профессионального модуля.

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 05 от 26.05.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.07 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы 08 Финансы и экономика в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.07 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель входит в профессиональный учебный цикл.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01, 02, 03, 05, 09), профессиональных компетенций (ПК 7.1), а также результатов целевых ориентиров (ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6).

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций¹

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
------------	---

ВД 7	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель
ПК 7.1	Осуществлять прием, первичную обработку, регистрацию поступающей корреспонденции и ее архивирование с использованием автоматизированных систем

1.1.3. Перечень целевых ориентиров, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

<i>Код</i>	<i>Наименование целевого ориентира</i>
ЦО 1.4	Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан
ЦО 6.2	Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности
ЦО 6.5	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества
ЦО 6.6	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь и знать:

Код ² ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- распознавать и анализировать задачу в профессиональном и социальном контексте, выделять этапы ее решения; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать план решения задач в области делопроизводства.	- актуальный профессиональный и социальный контекст; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте; структура плана для решения задач в области делопроизводства
ОК 02	- определять необходимые источники информации; - использовать различные цифровые средства и современное программное обеспечение для поиска информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - современные цифровые средства и программное обеспечение, порядок их

² Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины, также можно привести коды результатов целевых ориентиров реализации программы воспитания с учетом особенностей профессии/специальности.

	поиска; оформлять результаты поиска для выполнения задач в области делопроизводства	применения при поиске и анализе информации; формат результатов поиска информации для выполнения задач в области делопроизводства
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в области делопроизводства	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в области делопроизводства.
ОК 07	- соблюдать принципы ресурсосбережения, бережливого производства при решении стандартных и нестандартных задач. - нести ответственность за принятые решения, поддерживать ситуационное взаимодействие	- принципы ресурсосбережения обучающегося, понимание концепции управления организацией с точки зрения сохранения окружающей среды и повышения производительности как в процессе освоения образовательной программы
ОК 09	- участвовать в диалогах на профессиональные темы; писать связные сообщения в области делопроизводства.	- лексический минимум, относящийся к описанию процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов в области делопроизводства

1.3.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен³:

Иметь навыки	Осуществлять прием, первичную обработку, регистрацию и архивирование корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	- проверять правильность доставки корреспонденции; - правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; - постановка документа на контроль; - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации; - пользоваться автоматизированными системами учета регистрации,

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в соответствии с ФГШОС СПО

	контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов
Знать	- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - современные информационные технологии работы с документами; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - правила создания и ведения баз данных служебных документов организации; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем часов: 164 час,

в том числе в форме практической подготовки 132 часа

из них на освоение:

- МДК_ 80 часов, в том числе:

- теория_20 часов;

- практические занятия 60 часов;

-практики:

- учебная практика 36_часа;

- производственная практика 36_часов;

промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена – 12 час..

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций и ЦО, формированию которых способствует элемент программы	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				в том числе					в том числе	
				Всего	Лабораторных, и практических. занятий	Курсовых работ (проектов) ⁴	Самостоятельная работа ⁵	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6	МДК 07.01 Документационное обеспечение деятельности организации	80	60	80	60	X	X	12		
	Учебная практика	36							36	
	Производственная практика, часов	36								36
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	164	60	80	60	X	X	12	36	36

2.2. Тематический план и содержание учебного материала профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч,	Формат проведения занятия (очный, онлайн (дистанционное занятие с преподавателем/саостоятельное изучение)	Код ПК, ОК, в том числе для ЦМ
1	2	3		
5 семестр				
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК 7.1 Документационное обеспечение деятельности организации		80		
Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала	12	очный	ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6
	Делопроизводство - одна из функций управления	2		
	Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	2		
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие 1. Документ и системы документации	4		
	Практическое занятие 2. Государственная система документационного обеспечения управления	4		
Тема 1.2. Общие правила оформления документов	Содержание учебного материала	10	очный	ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6
	Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие документооборота	2		
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие 3. Составление и оформление основных документов	8		
Тема 1.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	28	очный	
	Прием и первичная обработка входящих документов Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	2		

	Обработка исходящих документов	2		
	Порядок прохождения внутренних документов. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.	2		
	В том числе практических занятий	20		
	Практическое занятие 4. Систематизация документации	6		
	Практическое занятие 5. Деловые и коммерческие письма	8		
	Практическое занятие 6. Номенклатура дел и порядок работы с ней.	6		
Тема 1.4 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	18	очный	ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6
	Система электронного документооборота в организации	2		
	Офисные средства работы с документами	2		
	В том числе практических занятий	14		
	Практическое занятие 7. Устройства создания электронной информации	6		
	Практическое занятие 8. Система электронного документооборота	8		
Тема 1.5 Организация хранения документов	Содержание учебного материала	10	очный	ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6
	Хранение документов в организации	2		
	Правила архивирования документов			
	Формирование и хранение дел, персональные данные. Подготовка и передача дел на хранение	2		
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие 9. Архивирование документов	6		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Учебная практика раздела 1 Виды работ Составление бланков документов Оформление реквизитов на бланках документов Оформление документов по заданному образцу Составление и оформление документов по данным Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа Оформление документов Оформление внутренней описи документов дела, листа-заверителя Оформление акта уничтожения дел Составление и оформление номенклатуры дел по данным		36		ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6

Составление формы регистрации документов Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции			
Производственная практика <i>раздела 1</i> Виды работ Организация рабочего места делопроизводителя Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов Организация делопроизводства Организация архивного дела Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя	36		ПК 7.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09 ЦО 1.4, 6.2, 6.5, 6.6
Объем часов по ПМ.07	164		
Из них: теория	20		
Практические занятия	60		
Учебная практика	36		
Производственная практика	36		
Промежуточная аттестация – экзамен по ПМ	12		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

-кабинет Страховое дело, оснащенный оборудованием и техническими средствами, обеспечивающими демонстрацию презентационных и видеоматериалов;

-лаборатория Офис страховой организации;

- площадка работодателя для проведения производственной практики

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники:

Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования по специальностям 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)", 38.02.02 "Страхов. дело (по отраслям)", 38.02.03 "Операц. деятельность в логистике", 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)", 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потреб. товаров", 38.02.06 "Финансы", 38.02.07 "Банк. дело" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1018055>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>.

3.2.4. Электронный ресурс (*активная ссылка с датой обращения*)

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговой формой контроля является: квалификационный экзамен

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ПК 7.1	-оформлять различного вида документов - заполнение систематизированной - участие в разработке локальных - таблицы «Анализ - нормативной базы - делопроизводства»; - оформление организационной - структуры - разработка - регламентирующих - документов; разработка - табеля и альбома форм - документов - проектирование бланков - управленческой документации - документов; - оформление - распорядительных - документов; - редактирование - текстов служебных - документов; - устранение типичных ошибок - в документах - схемы обработки входящих, - исходящих и внутренних - документов;	построение технологических схем, практикум, <i>решение задач</i> <i>выполнение</i> <i>практических заданий</i> <i>выполнение работ</i> <i>учебной практики</i> <i>квалификационный</i> <i>экзамен</i>

