

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета СПО, к.э.н.

*Чернова* Н.А. Чернова

«23» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

для специальности среднего профессионального образования

**27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по  
отраслям)»**

<u>Объем образовательной нагрузки, часов</u>	255
Учебные занятия, часов	116
в т.ч. лабораторно-практические занятия, часов	30
Самостоятельная учебная работа, часов	13
Практика, часов	108
в т.ч. учебная практика, часов	36
в т.ч. производственная практика, часов	72

Санкт-Петербург 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
ФГОС по специальности среднего профессионального образования  
Управление качеством продукции, процессов и услуг (по  
отраслям)

27.02.07

код

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА  
Цикловой комиссией специальных  
технических дисциплин

Протокол № 13 от 09.06.2021 г.

Председатель:  /Савельев Н.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим  
советом факультета СПО

Протокол № 7 от 16.06.2021 г.

Председатель:  /Березина С.А./

Разработчики:

Подаруева О.Е., преподаватель высшей квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ).....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 4.1.	Осуществлять документирование и организационную обработку документов

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	документационного обеспечения деятельности организации
уметь	выполнять организационно-технические работы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия; составлять и оформлять документы с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним; работать с документами организации: прием, учет, регистрация, рассмотрение и подготовка поступающей корреспонденции; оформление и рассылка распорядительных документов; формирование дел; подготовка дел к сдаче на хранение; составлять и уточнять текст служебных документов, других материалов, с учетом требований к стилю изложения; применять современные виды организационной техники по назначению;

	использовать компьютерную технику и информационные технологии в соответствии с профессиональными функциями; соблюдать требования безопасности труда; рационально организовать рабочее место; соблюдать профессиональный этикет, культуру общения, общие нормы и правила поведения.
знать	основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов; основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов; основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления; порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов; современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания; современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; правила организации труда и рабочего места; деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **255 часов**

Из них учебной нагрузки **139 часа**

на практики учебную **36 часов** и производственную **72 часа**

самостоятельная работа **13 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	В том числе		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК4.1 ОК01; ОК02; ОК03; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<b>139</b>	<b>116</b>	30	-			<b>13</b>
	Учебная практика, часов	<b>36</b>				<b>36</b>		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>					<b>72</b>	
	Консультации	<b>2</b>						
	Промежуточная аттестация	<b>8</b>						
	Экзамен по профессиональному модулю	<b>8</b>						
	<b>Всего:</b>	<b>255</b>	<b>116</b>	30	-	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>13</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.04. 01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		-
<b>Раздел 1. Основы делопроизводства</b>		
<b>Тема 1.1</b> Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013	2
	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2
	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	2
	Практическое занятие №1. Анализ ГОСТ Р 7.0.8-2013, нормативная основа организационно-документационного обеспечения.	2
<b>Тема 1.2.</b> Стандартизация процесса документирования.	Общероссийский классификатор управленческой документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие требования к созданию документов	2
	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2
	Особенности оформления реквизитов отдельных документов.	2
	Практическое занятие №2. Оформление реквизитов документов.	2
	Требования к бланкам документов.	2
	Практическое занятие №3. Оформление бланков документов	2
	Требования к оформлению текста документов.	2
<b>Тема 1.3.</b> Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Деловая переписка.	Документация по трудовым отношениям: трудовой договор, личное дело сотрудника, работа с обращениями граждан.	2
	Финансовая документация. Счета, счета-фактуры, платежные поручения и особенности их оформления.	2
	Документы по снабжению и сбыту. Договоры, особенности их оформления.	2

	Доверенности, накладные, акты и особенности их оформления.	2
	Доверенности, накладные, акты и особенности их оформления.	2
	Практическое занятие №5. Оформление договора и коммерческих актов	2
	Назначение и классификация деловых писем. Особенности оформления.	2
	Переписка в деловых коммуникациях.	2
	Международная переписка. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.	2
<b>Тема 1.4.</b> Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов.	2
	Составление номенклатуры дел	2
	Подготовка документов к передаче на хранения в архив, передача в архив	2
<b>Раздел 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве.</b>		-
<b>Тема 2.1</b> Предпосылки перехода к электронному документообороту	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства.	2
	Потоки работ (workflow). Управление корпоративным контентом (англ. Enterprise content management, ECM). Функциональные возможности СЭД и ECM. Преимущества электронного документооборота.	2
	Основные шаги при переходе к электронному документообороту. Организация работы с электронными документами.	2
<b>Тема 2.2</b> Электронный документооборот	Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту. Эволюция систем документооборота	2
	Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы). Этапы развития систем электронного документооборота.	2
	Классификация СЭД в зависимости от количества реализуемых функций. Расширенная классификация СЭД	2
	Практическое занятие № 6. Построение процессов работы с документами с использованием BPMN	2
	Электронная подпись – основа юридически значимого электронного документооборота.	2
<b>Тема 2.3</b> Электронный документооборот	Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы. Основные факторы, влияющие на выбор ИТ-решения.	2
	Российский рынок систем электронного документооборота: Directum, DocsVision и др.	2
	Практическое занятие № 7. Проведение сравнительного анализа современных систем электронного документооборота.	2



	Автоматизация работы с отдельными видами документов. Автоматизация договорной работы.	2
	Управление договорами в СЭД системе (на примере 1С Документооборот). Нумераторы.	2
	Автоматизация распорядительной деятельности.	2
	Автоматизация деятельности подразделений по заявкам.	2
	Автоматизация служебных записок	2
	Практическое занятие №8. Создание и настройка договора в СЭД	2
	Практическое занятие №8. Создание и настройка договора в СЭД	2
	Практическое занятие №9. Учет сопроводительных документов. Исполнение договора в СЭД	2
	Практическое занятие №9. Учет сопроводительных документов. Исполнение договора в СЭД	2
	Возможности проектного учета в СЭД. Основные функции и возможные преимущества.	2
	Практическое занятие №10. Проектный учет в СЭД	2
	Практическое занятие №10. Проектный учет в СЭД	2
	Внедрение системы электронного документооборота.	2
	Требования к СЭД в крупных компаниях. Интеграция СЭД в существующую ИТ-инфраструктуру компании	2
<b>Тема 2.4</b> Электронный документооборот	Образ документа. Структурированные документы	2
	Особенности представления файла в СЭД	2
	Особенности представления файла в СЭД	2
	Документы в информационной системе	2
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>		-
<b>Тема 3.1</b> Особенности языка служебного документа.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	2
	Практическое занятие №11. Оформление реквизитов документов.	2
<b>Тема 3.2</b>	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	2

Редактирование текста служебного документа.	Практическое занятие №12. Редактирование служебных документов	2
	Основные этапы и действия при составлении и проверке служебных документов.	2
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося</b>		<b>13</b>
Особенности организации документооборота в организациях различных сфер деятельности		
Сравнение правил формирования реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003		
Носители письменной корреспонденции.		
Оценка значимости документов и определение сроков их хранения.		
ЕСМ системы и их роль в организации		
Изучение Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ		
Рассмотрение и сравнительный анализ СЭД российских и зарубежных разработчиков.		
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
<b>Производственная практика</b>		<b>72</b>
Консультации		2
Промежуточная аттестация		8
Экзамен по профессиональному модулю		8
<b>Всего</b>		<b>255</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и лабораторий.

Оборудование в соответствии с Распоряжением декана факультета СПО № 11-СПО-5/17 от 07.03.2017г.

Технические средства обучения: комплект мультимедийного оборудования.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные источники

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/413825>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/413574>

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/415701>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/415635>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/413986>

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)**

Результат обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 4.1. Осуществлять документирование и организационную обработку документов	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение  Собеседование  Тестирование
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение  Собеседование  Тестирование

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование