

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа профессионального модуля,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная Директор колледжа РУТ (МИИТ)  
Едигаревой Ю.Г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
профессионального модуля в виде электронного  
документа выгружена из единой корпоративной  
информационной системы управления университетом и  
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 569991 Дата: 17.06.2024  
Подписал: директор колледжа Едигарева Юлия  
Геннадьевна

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Едигарева

«17» июня 2024 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6/ИМТК

Председатель

 \_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«»

Протокол от «» №

**Составитель:**

Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.03 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессиональными стандартами и с учетом оценочных материалов Ворлдскиллс по компетенции \_\_\_\_\_.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «» и соответствующие общие и профессиональные компетенции, трудовые функции и разделы WSSS по 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.	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

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;</b>
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ВД 2</b>	<b>организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.</b>
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
	различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

### 1.1.3. Перечень трудовых функций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
<b>07.002</b>	<b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>
ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации	
ТФ А/01.3.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ТФ А/02.3.	Организация работы с посетителями организации
ТФ А/03.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации	
ТФ В/01.5.	Организация работы с документами
ТФ В/02.5.	Организация текущего хранения документов
ТФ В/03.5.	Организация обработки дел для последующего хранения
ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ТФ С/01.6.	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТФ С/02.6.	Планирование рабочего дня секретаря
ТФ С/03.6.	Организация телефонных переговоров руководителя
ТФ С/04.6.	Организация командировок руководителя

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
ТФ С/05.6.	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
ТФ С/06.6.	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
ТФ С/07.6.	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТФ С/08.6.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ТФ С/09.6.	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
ТФ С/10.6.	Составление и оформление управленческой документации
ТФ С/11.6.	Организация работы с документами в приемной руководителя
ТФ С/12.6.	Организация хранения документов в приемной руководителя
ТФ С/13.6.	Обеспечение руководителя информацией
ТФ С/14.6.	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
<b>ОТФ D. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b>	
ТФ D/01.6.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
ТФ D/02.6.	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТФ D/03.6.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТФ D/04.6.	Организация исполнения решений руководителя
ТФ 01.6.	Формирование информационного взаимодействия
ТФ 04.6.	Организация исполнений решений руководителя
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документами организации</b>
<b>ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией</b>	
ТФ А/04.6.	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документацией организации</b>
<b>ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией</b>	
ТФ А/01.6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
ТФ А/01.6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ТФ А/02.6.	Организация документирования управленческой деятельности в организации
ТФ А/02.6.	Организация документирования деятельности в

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
	организации
ТФ А/03.6.	Организация документооборота в организации
ТФ А/04.6.	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ТФ А/04.6.	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
ТФ А/05.6.	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
ТФ А/06.6.	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ТФ А/07.6.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
ТФ А/07.6.	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
ТФ 01.6.	Разработка и внедрение локальных актов по документационному обеспечению управления организацией
ТФ 03.6.	Организация документооборота организации
ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	
ТФ В/01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации
ТФ В/02.7.	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
ТФ В/03.7.	Построение системы документационного обеспечения управления организации
ТФ В/04.7.	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
ТФ В/05.7.	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
ОТФ В. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией	
ТФ 01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией
ОТФ С. Управление документацией организации	
ТФ С/01.8.	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
ТФ С/02.8.	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией
ТФ С/03.8.	Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота



<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
ТФ С/04.8.	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
ТФ С/05.8.	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации
ТФ 02.8.	Управление разработкой локальных актов организации по вопросам управления ее документацией
<b>07.009</b>	<b>Специалист по формированию электронного архива</b>
ОТФ А. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	
ТФ А/01.3.	Подготовка документов к сканированию для электронного архива
ТФ А/02.3.	Сканирование документов для электронного архива
ТФ А/03.3.	Возврат документов в исходный вид
ТФ А/04.3.	Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива
ТФ А/05.3.	Обработка графических образов документов в системе электронного архива
ОТФ В. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	
ТФ В/01.4.	Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива
ТФ В/02.4.	Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива
ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ТФ С/01.6.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ТФ С/02.6.	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ТФ С/03.6.	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных	
ТФ 01.6.	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных
ТФ 02.6.	Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования
ТФ 03.6.	Стратегическое планирование и построение процессов

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
	сканирования, ввода и обработки данных
<b>07.013</b>	<b>Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>
ОТФ А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	
ТФ А/02.5.	Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

#### 1.1.4. Разделы WSSS по компетенции \_\_\_\_\_

<b>Раздел WSSS</b>	<b>Наименование раздела WSSS</b>
1	

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности, профессиональными стандартами и разделами WSSS по компетенции:

#### 1.2.1. Общие компетенции:

<b>Код ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК 03.		
ОК 04.		
ОК 05.		
ОК 06.		
ОК 07.		
ОК 08.		
ОК 09.		

#### 1.2.2. Профессиональные компетенции:

<b>Код ПК</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
ПК 1.1.			
ПК 1.2.			
ПК 1.3.			
ПК 1.4.			
ПК 1.5.			

Код ПК	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1.6.			
ПК 1.7.			
ПК 1.8.			
ПК 1.9.			
ПК 2.1.			

### 1.2.3. Трудовые функции:

Код ПС и ТФ	Трудовые действия	Умения	Знания
1	2	3	4
<b>07.002</b>	<b>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>		
<b>А - Организационное обеспечение деятельности организации</b>			
A/01.3			
A/02.3			
A/03.3			
<b>В - Документационное обеспечение деятельности организации</b>			
B/01.5			
B/02.5			
B/03.5			
<b>С - Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</b>			
C/01.6			
C/02.6			
C/03.6			
C/04.6			
C/05.6			
C/06.6			
C/07.6			
C/08.6			
C/09.6			
C/10.6			
C/11.6			
C/12.6			
C/13.6			
C/14.6			
<b>Д - Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b>			
D/01.6			
D/02.6			
D/03.6			
D/04.6			
01.6			
04.6			
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документами организации</b>		
<b>А - Документационное обеспечение управления организацией</b>			
A/04.6			
<b>07.004</b>	<b>Специалист по управлению документацией организации</b>		

Код ПК и ТФ	Трудовые действия	Умения	Знания
1	2	3	4
<b>А - Документационное обеспечение управления организацией</b>			
A/01.6			
A/01.6			
A/02.6			
A/02.6			
A/03.6			
A/04.6			
A/04.6			
A/05.6			
A/06.6			
A/07.6			
A/07.6			
01.6			
03.6			
<b>В - Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>			
V/01.7			
V/02.7			
V/03.7			
V/04.7			
V/05.7			
<b>В - Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией</b>			
01.7			
<b>С - Управление документацией организации</b>			
C/01.8			
C/02.8			
C/03.8			
C/04.8			
C/05.8			
02.8			
<b>07.009</b>	<b>Специалист по формированию электронного архива</b>		
<b>А - Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</b>			
A/01.3			
A/02.3			
A/03.3			
A/04.3			
A/05.3			
<b>В - Формирование и загрузка данных в систему электронного архива</b>			
V/01.4			
V/02.4			
<b>С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</b>			
C/01.6			
C/02.6			
C/03.6			
<b>С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных</b>			
01.6			

Код ПК и ТФ	Трудовые действия	Умения	Знания
1	2	3	4
02.6			
03.6			
<b>07.013</b>	<b>Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>		
<b>А - Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</b>			
A/02.5			

1.2.4. Разделы WSSS по компетенции \_\_\_\_\_

Раздел WSSS	Умения	Знания
1	2	3
1		

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Объем образовательной программы по профессиональному модулю – 108 час., их них:

**1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Коды профессиональных стандартов (трудовых функций)	Разделы WSSS	Наименования разделов (МДК) профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем профессионального модуля, ак.час.					
					Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
					Обучение по междисциплинарным курсам			Практики		
					Всего	в том числе		Учебная	Производственная	
лабораторных и практических занятий	курсовая работа									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				108	84	48				24
<b>Всего:</b>				108	84	48				24

## **2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

### **2.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: ...



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Минимальное материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля**

Профессиональный модуль ПМ.03 "Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР" реализуется в ...

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

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

##### **Дополнительные источники:**

<b>№ п/п</b>	<b>Библиографическое описание</b>
1	

##### **Интернет-ресурсы**

##### **Периодические печатные издания**

#### **3.3. Общие требования к организации реализации и освоения профессионального модуля**

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения элементов профессионального модуля ПМ.03 "Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР" осуществляется преподавателями в процессе изучения материала в рамках текущего контроля в форме ... , а также в рамках проведения промежуточной аттестации в формах, предусмотренных учебным планом.

В целях контроля и оценки результатов освоения элементов профессионального модуля преподавателями используются различные методы:

...

Основные показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и сформированности компетенций, перечень контрольных материалов, применяемых для текущей оценки успеваемости и задания промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля отражены в фондах оценочных средств по ПМ.03 "Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР".

Оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 "Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР" осуществляется экзаменационной комиссией в рамках проведения промежуточной аттестации в форме ... .

Основные показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и сформированности компетенций, а также перечень контрольных материалов, применяемых для проведения ...