

**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.01 Организация секретарского обслуживания  
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.01 Организация секретарского обслуживания**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01 Организация секретарского обслуживания**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация секретарского обслуживания

## 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 конферентных 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
<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 различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
	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 конферентных 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

### 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
ТФ С/05.6.	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
ТФ С/06.6.	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
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 организации
ТФ А/03.6.	Организация документооборота в организации
ТФ А/04.6.	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
	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
<b>ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>	
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
<b>ОТФ В. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ТФ 01.7.	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией
<b>ОТФ С. Управление документацией организации</b>	
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
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



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

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций документированных сфер деятельности организации</b>
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.			
ПК 1.6.			
ПК 1.7.			
ПК 1.8.			
ПК 1.9.			

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>		
<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			

Код ПК и ТФ	Трудовые действия	Умения	Знания
1	2	3	4
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			
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 \_\_\_\_\_

<b>Раздел WSSS</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1		

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

Объем образовательной программы по профессиональному модулю – 86 час., их них:

### **1.4. Использование часов вариативной части ППСЗ**

## 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
ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.				86	82	36				4
<b>Всего:</b>				86	82	36				4

## **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.01 "Организация секретарского обслуживания" 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	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.01 "Организация секретарского обслуживания" 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.01 "Организация секретарского обслуживания".

Оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "Организация секретарского обслуживания" 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 ...