

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ
СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Волгоград, 2023

Рабочая программа профессионального модуля профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчики программы:

Солодкова Ю. Н., преподаватель Университетского колледжа ВолГУ.

Беликова Е.О., к.соц.наук, доцент кафедры социологии и политологии ВолГУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 4 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
- 2.Структура и содержание профессионального модуля
- 3.Условия реализации профессионального модуля
- 4.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ПМ.03 «Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и

	должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы 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
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>Ведение учёта архивных дел(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>Обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>Поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>Устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>Осуществлять проверку достоверности, полноты и не противоречивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>Соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>Вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>Вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>Встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>Вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p>

	<p>Осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>Организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>Сервировать чайные(кофейные) столы офиса;</p> <p>Выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>Устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>Согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик(органайзер);</p> <p>Информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встречи мероприятий;</p> <p>Выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>Составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>Осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>Согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>Оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>Сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>Принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>Контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>Осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>Осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>Составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>Вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>Осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>Обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>Организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>Вести воинский учёт работников;</p> <p>Вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>Вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>Вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>Формировать личные дела работников;</p> <p>Оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта движению работников;</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p>
--	---

	<p>Формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>Проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>Составлять акт о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению;</p> <p>Составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>Составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p> <p>Работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>Участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>Вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>Вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>Вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>Основы управления временем;</p> <p>Виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>Методы обработки и защиты информации с применением средств</p>

	<p>информационных и коммуникационных технологий; Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; Этикет и основы международного протокола; Этику делового общения; Правила русского языка; Правила речевого этикета; Правила поддержания и развития межличностных отношений; Правила проведения деловых переговоров; Правила организации приёма посетителей; Правила сервировки чайного (кофейного) стола; Порядок подготовки и документирования деловой поездки; Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий; Правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия; Состав внутренних и внешних информационных потоков; Руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; Виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; Правила хранения дел, в том числе с документам и ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; Виды описей дел организации и порядок работы с ними. Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; Виды, разновидности и форматы всех видов документов; Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Стандарты оформления организационно-распорядительной документации; Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; Организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; Методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); Требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); Сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); Общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; Требования охраны труда.</p>
--	--

Изучение профессионального модуля направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы учебной дисциплины и рабочей программы воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, раскрывающие портрет

выпускника среднего профессионального образования, представлены ниже:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля ,академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего лекции	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9	МДК 03.01. Освоение работ по рабочей профессии «Секретарь-администратор»	50			28		4	4		
	Учебная практика	72						72		
	Производственная практика	72							72	
	Промежуточная аттестация, в том числе экзамен по ПМ.03	8								
Всего:		204			28		4	4	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1 Введение в профессию	Содержание учебного материала: Секретарь-администратор – понятие, знания, умения и навыки. Роль секретаря-администратора в структуре организации. Основные функции службы секретариата в организации. Информация: виды, информационные барьеры. Основы менеджмента организации. Принципы и методы управления	2	ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: 1. Работа с текстом: анализ, обработка и актуализация информации. 2. Оформление организационных документов: карточка организации; положение; должностная инструкция секретаря-администратора.	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	Содержание учебного материала: Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	2	ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Оформление инструкции по делопроизводству конкретного учреждения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Охрана труда	Содержание учебного материала: Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ	2	ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.	2	

<p>Тема 1.4. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря</p>	<p>Содержание учебного материала: Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Качества, необходимые для результативного делового общения (образованность, коммуникабельность, общая культура, понимание психологии людей); их значение. Значение знаний определенных норм и правил общения. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.</p>	<p>2</p>	<p>ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15</p>
<p>Тема 1.5. Документационное обеспечение управления</p>	<p>Содержание учебного материала: Классификация организационно распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.</p>	<p>2</p>	<p>ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Создание различных видов бланков. Создание формуляра документа с указанием реквизитов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений, решений. Оформление выписки из приказа, распоряжения, решения. Составление и оформление распорядительной документации. Контроль умений. Оформление объяснительных записок. Оформление докладных записок. Оформление справок. Оформление личных и служебных доверенностей. Подготовка протоколов и</p>	<p>6</p>	

	выписка из них. Составление актов. Оформление справочно-информационной документации. Контроль умений. Составление и оформление письма на бланках с угловым расположением реквизитов. Составление и оформление письма на бланках с продольным расположением реквизитов. Оформление различных видов писем. Контроль умений. Оформление резюме и заявлений. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов. Оформление личного дела сотрудника и составление внутренней описи.		
Тема 1.6. Организационное обеспечение управления	Содержание учебного материала: Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Основные функции секретаря по обеспечению бездокументному обеспечению управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Координирование работы сотрудников организации.	2	ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие: Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону». Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной». Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса). Спланировать свой рабочий день в офисе.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.7. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	Средства оргтехники; определение, назначение, классификация. Требования безопасности труда. Помещение для управленческих служб, его оснащение. Средства составления оригиналов документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства связи. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов. Диктофонная техника. Вычислительные средства оргтехники. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.	2	ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие:	10	

	<p>Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий. Программа Microsoft Word в организации документооборота. Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами. Программа Power Point. Создание презентаций.</p>		
<p><i>Учебная практика</i> <i>Виды работ:</i> Организационно-правовые документы, Организационно-распорядительные документы, Справочно-информационной группы и по личному составу Оформление должностной инструкции, штатное расписание; Оформление приказов по основной деятельности, выписку из приказа, решение и распоряжения; Оформление протокола, акта; Оформление служебных писем (циркулярные, письмо-запрос, сопроводительное письмо, письмо-извещение, письмонапоминание, письмоприглашение и т.д.); Оформление телеграммы, Телефаксограмма, телефонограмма и справка; Оформление приказов по личному составу, заявлений; Оформление личных карточек, трудовых книжек; Оформление входящих, исходящих и внутренних документов.</p>		72	<p>ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15</p>
<p><i>Производственная практика</i> <i>Виды работ:</i> 1.Нормативные документы, регламентирующие организацию работы секретаря-администратора. Ознакомление с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, Федеральными законами, Указами Президента и Постановлениями Правительства, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами. 2.Организация работы секретаря-администратора. Ознакомление с видами организационных и нормативно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства. Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления. Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др. Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции.</p>		72	<p>ПК 2.1, 2.2. ОК01, 02, 03, 04, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ЛР 2,4,7,13,14,15</p>

3.Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения Ознакомление с систематизацией документов и хранением документов. Номенклатура дел. Требования ГСДОУ к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел. Ознакомление с правилами группировки документов дела по видам и хронологии. Участие в подготовке документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	
ВСЕГО	204	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитно-маркерная-1шт.);
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;
4. Информационный стенд – 3;
5. МФУ Canon I-Sensys MF264dw;
6. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10 л.;
7. Брошюратор Vulros T50;
8. Ламинатор;
9. Конвертовскрыватель;
10. канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
11. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7 Professional – лицензия № 60357707;
2. OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение;
3. Oracle VM VirtualBox- GNU GPL;
4. Putty –BSD License;
5. Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ;
6. Cisco Packet Tracer - GNU GPL;
7. Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>;
8. Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение.
9. Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение;
10. Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение);
11. 7-zip – GNU L GPL.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
3. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201с.— ISBN978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
4. Доронина Л. А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пере-раб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-04330-3.
5. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: 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, 2021.—384с.— (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-05022-6.
6. 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, 2021. — 462 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
7. Черткова Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-9916-9342-4.

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>;
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>;
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>;
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>;
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>;
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru;
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс\(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru/);
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY Fine Reader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>;

9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>;
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadroviika.ru/>;
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>;
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>;
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>;
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).
2. Справочно-правовые системы.
3. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий,	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических

руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.8. Оформлять документы поличному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов поличному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

		проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ВолГУ суммарное количество баллов оценивается по 100-балльной шкале. Для получения зачета студент должен набрать в течение семестра не менее 60 баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результату текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно