

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### профессионального модуля

#### ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

##### 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

##### 2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

###### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

###### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- *составлять и вести учетные документы;*
- *составлять и оформлять организационные и методические документы;*
- *вести сроковую картотеку;*
- *пользоваться унифицированными формами документов;*
- *пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;*
- *осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;*
- *работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять ее в виде сводных документов;*

- *устанавливать цели, определять иерархию целей;*
- *оформлять командировочные документы;*
- *обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;*
- *использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время деловой поездки;*
- *организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;*
- *устанавливать контакт с собеседником и поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;*
- *вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;*
- *создавать положительный имидж организации;*
- *обеспечивать конфиденциальность информации;*
- *определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;*
- *анализировать причины невыполнения задач;*
- *выбирать оптимальные способы информирования партнеров, сотрудников о планируемых мероприятиях;*
- *применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;*
- *осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;*
- *осуществлять ежедневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера*
- *контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских принадлежностей.*

**знать:**

- *нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;*
- *основные правила хранения и защиты служебной информации;*
- *функции, задачи, структуру организации, ее связи;*
- *специфику основной деятельности организации;*
- *управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;*
- *инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;*
- *правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);*
- *классификацию управленческой информации, виды и формы управленческой информации;*
- *виды документов, их назначение;*
- *порядок работы с документами;*
- *правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;*
- *правила и сроки отправки исходящих документов;*
- *правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;*
- *принципы работы со сроковой картотекой;*
- *назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;*
- *правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;*
- *правила документационного обеспечения деятельности организации;*
- *состав внешних потоков;*
- *состав внутренних потоков;*
- *схемы документооборота;*
- *правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;*

- особенности формирования внутренних и внешних потоков;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствующими действующими нормативно-методическими документами;
- постановку целей;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- деловой протокол;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний и переговоров;
- правила ведения и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе проведения конференционного мероприятия;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.

### **3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **418 часов**,

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **279 часов**;

самостоятельная работа обучающегося **139 часов**.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.10 ОК 1.-.10	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	196	131	80		65	-		-
ПК.1.5-1.7 ОК 1.-.10	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	54	36	12	-	18	-		
ПК 1.1-1.10 ОК 1.-.10	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	168	112	80		56			
ПК 2.1-2.7	Учебная практика, часов	36							-
	<b>Всего:</b>	<b>418</b>	<b>279</b>	<b>172</b>	<b>-</b>	<b>139</b>		<b>36</b>	<b>-</b>

**В рабочей программе представлены:**

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует содержанию ФГОС СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология, и обеспечивает практическую реализацию ФГОС СПО в рамках образовательного процесса

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам**  
**организации**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- ✓ организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

- ✓ организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- ✓ работать в системах электронного документооборота;
- ✓ использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- ✓ применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- ✓ систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- ✓ систему хранения и обработки документов.

**3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**  
всего – **481 час**, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **481 час**, включая:

- ✓ обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **321 час**;
- ✓ самостоятельную работу обучающегося – **160 часов**;
- ✓ учебную практику – **36 часов**;
- ✓ производственная практика – **36 часов**.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.7	Раздел 1. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	128	85	32	12	43	-	4	-
ПК 2.1-2.7	Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	72	48	12	-	24	-	4	
ПК 2.1-2.7	Раздел 3. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	216	144	100		72		12	
ПК 2.1-2.7	Раздел 4. МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	65	44	20	-	21	-	4	
ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>481</b>	<b>321</b>	<b>164</b>	<b>12</b>	<b>160</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

**В рабочей программе представлены:**

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует содержанию ФГОС СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология, и обеспечивает практическую реализацию ФГОС СПО в рамках образовательного процесса

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

**Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

**Выполнение работ по профессии «Архивариус» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

## **2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка" обучающийся должен уметь:

- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

**знать:**

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" обучающийся должен **уметь:**

- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- составлять номенклатуру дел;
- принимать и составлять документы по личному составу;

**знать:**

- терминологию делопроизводства;

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников;
- основы законодательства о труде;
- методы исследования документооборота;
- способы осуществления защиты персональных данных.

выполнение работ по профессии "Архивариус" обучающийся должен:

**уметь:**

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- осуществлять текущее хранение документов;
- осуществлять хранение документов по личному составу;
- работать с конфиденциальной информацией;
- использовать методы исследования документационных систем в профессиональной деятельности;
- проводить хронометраж рабочего дня;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- содержание экспертизы документов, порядок их подготовки и передачи на хранение в архив;
- порядок хранения документации по личному составу;
- классификацию конфиденциальной информации;
- методы исследования документационных систем в профессиональной деятельности;
- требования к качеству выполняемых работ;
- подготовка дел к архивному хранению;
- электронный архив;
- научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива;
- менеджмент в архивах;
- методика наведения архивных справок;
- содержание работы по текущему хранению документов

**2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 640 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 427 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 213 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 36 часов;

Код Профессио- нальных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная , часов	Производствен- ная (по профилю специальности),** часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1-1.10 ОК 1.-.10	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	235	157	108	0	78	0				
ПК 1.1-1.10 ОК 1.-.10	МДК 03.02 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	184	123	100		61					
ПК 1.8-1.10 ОК 1.-.10	МДК.03.03 Выполнение работ по профессии «Архивариус»	221	147	101		74				0	
ПК 1.1-1.10 ОК 1.-.10	Учебная и производственная практика, часов	108								72	36
	<b>всего</b>	<b>640</b>	<b>427</b>	<b>309</b>	<b>0</b>	<b>213</b>	<b>0</b>			<b>72</b>	<b>36</b>

**В рабочей программе представлены:**

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует содержанию ФГОС СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология, и обеспечивает практическую реализацию ФГОС СПО в рамках образовательного процесса