

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.11.2023 07:49:55
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документационное обеспечение управления

программы профессионального обучения
по профессиям рабочих, должностям служащих

«Секретарь-администратор»

(наименование программы)

г. Находка
2023 г.

Разработчик: преподаватель, Гурская З.А

Рабочая программа одобрена на педагогическом совете филиала:

протокол от 11.01.2023 г. № 5.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

педагогического совета филиала  А.Ю. Запорожский

Начальник Учебного центра  З.А. Гурская

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих «Секретарь-администратор».

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной программы профессионального обучения: программа входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: освоить профессиональные компетенции:

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация работы с посетителями организации;
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: 70 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
уроки, лекции	28
практические занятия	36
консультации	2
Аттестация: экзамен	4

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «Документационное обеспечение управления»

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и	Объем
--------------	-----------------------------------------------	-------

разделов и тем	практические занятия	часов
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	
	Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.	2
	Практические занятия: Оформить учредительные документы для общества с ограниченной ответственностью: устав, протокол (решение) о создании общества, список участников, договор об учреждении, протокол (приказ) о назначении гендиректора.	2
Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования	Содержание учебного материала	
	Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление двух форматов бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа.	8
	Практические занятия: Составить шаблон бланка углового формата. Оформить информационные письма на бланках углового формата: об участии в мероприятии, о направлении информации, о сотрудничестве. Составить шаблон бланка продольного формата. Оформить информационные письма на бланках продольного формата: об участии в мероприятии, о направлении информации, о сотрудничестве. Изучить и законспектировать значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами	8
Тема 3. Системы документации	Содержание учебного материала	
	Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановления, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.	8
	Практические занятия: Проанализировать профстандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, и составить должностную инструкцию «Секретаря-администратора». Составить шаблон приказ о приеме на работу; расторжении трудового договора	12

	(увольнении); предоставлении отпуска; возложении обязанностей; премировании; переводе; направлении в командировку. Составить информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-предложение.	
Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	Содержание учебного материала	
	Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов.	8
	Практические занятия: Составить номенклатуру дел с учетом специфики организации (на собственный выбор). Оформить обложку дела постоянного, временного хранения. Выполнить подшивку (переплет) дела. Пронумеровать листы дела; составить лист-заверитель.	12
Тема 5. Основы архивоведения	Содержание учебного материала	
	Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов. Фондирование архивных документов. Материально-техническое обеспечение архива. Учет и хранение электронных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.	2
	Практические занятия: Разработать и прописать правила уничтожения документов для организации. Разработать и прописать правила передачи документов на государственное хранение.	2
Консультации		2
Аттестация	экзамен	4
Всего		70

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебной лаборатории.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 11 июня 2022 года). Электронный

фонд правовых и нормативно-технических документов
<https://docs.cntd.ru/document/902389617>

2. Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59784). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/565697399>

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (зарегистрировано в Минюсте РФ от 18 сентября 2017 года, регистрационный № 48226). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/436767209>

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 апреля 2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 24 июня 2019 года, регистрационный № 55009) Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/554691473>

5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367 (с изменениями и дополнениями). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

6. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://base.garant.ru/74385595/>

Основные источники:

1. Ахметова А.В. Информационные технологии в документальном обеспечении управления и архивном деле : учебное пособие / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014 – 143 с. – ISBN 978-5-7765-1068-7

2. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-369-01761-6

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. :

КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-04536-7

4. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности : учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с. ISBN 978-5-7996-2677-8

5. Деревянкин Е.В. Деловое общение : учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48 с. – ISBN 978-5-7996-1454-6

6. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс. ISBN 978-5-9916-3044-3

7. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2017. – 175 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6

8. Капкан М.В. Деловой этикет : учебное пособие / Капкан М.В., Лихачева Л.С.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7996-2076-9.

9. Приставченко О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.

10. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО М. : Издательство Юрайт, 2018. – 207 с. – ISBN: 978-5-9916-7315-0

11. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2.

12. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании : имидж секретаря, деловой этикет и протокол / Хмельницкая О.Е.. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6.

13. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4

Дополнительная литература:

1. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Люберцы: Юрайт, 2016. 463 с.

2. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров. Люберцы: Юрайт, 2016. 462 с.

3. Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 190 с.

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014. 576 с.
5. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
6. Лыткина О. И., Селезнева Л.В. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений. Учебное. М.: РГСУ, 2013. 168 с.
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения. М.: Academia, 2016. 800 с.
8. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М.: Ось-89, 2013. 320 с.
9. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 128 с.
10. Трофимова О. В., Купчик Е.В. Основы делового письма. М.: Флинта, Наука, 2014. 306 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно – библиотечная система «Издательства Лань». Сайт <http://e.Lanbook.com>, elsky@lanbook.ru
2. Электронно – библиотечная система. Научно – технический центр МГУ имени адмирала Г.И. Невельского. <http://www.old.msun.ru>
3. Электронно – библиотечная система. Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
4. Электронно - библиотечная система «Юрайт» - ООО «Электронное издательство Юрайт»: [www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru), online.ru, t-mail: ebs@urait.ru
5. Электронно - библиотечная система. «IPRBooks». ООО «Ай Пи Эр Медиа»: <https://www.iprbookshop.ru>
6. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс].— Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по образовательной программе.

Результаты (освоенные умения, освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
профессиональные компетенции:	

<ul style="list-style-type: none">– прием и распределение телефонных звонков организации;– организация работы с посетителями организации;– выполнение координирующих и обеспечивающих функций;– организация работы с документами;– организация текущего хранения документов;– организация обработки дел для последующего хранения.	<p>Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий). Экзамен</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ А.Ю. Запорожский

_____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессиям рабочих, должностям служащих
«Секретарь-администратор»
(наименование программы)

на 20__ / 20__ учебный год

№	Вид изменений, дополнений	Основание

Разработчик (и) программы _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.