

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Образовательная программа
среднего профессионального образования -
программа СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная председателем учебно-
методической комиссии РУТ (МИИТ)

| | |
|--|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«09» июня 2022 г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ Председатель цикловой комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«09» июня 2022 г.</p> |
|--|--|

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения: Очная

Образовательная программа
среднего профессионального образования в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2022

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11.08.14 № 975.

Организация – разработчик: Институт международных транспортных коммуникаций

Разработчики:

В.В. Васильчев - Начальник отдела

Н.И. Балахонцев - Профессор, д.н.

Ю.Г. Едигарева - Директор колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

1.2. Нормативный срок освоения программы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область (области) профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Документы, определяющие содержание образовательной программы

3.2. Обязательная и вариативная части образовательной программы

3.3. Структура и объем образовательной программы

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общеобразовательная подготовка

4.2. Общие компетенции

4.3. Профессиональные компетенции

4.4. Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

4.5. Знания, умения и навыки в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, трудовых функций

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

5.2.1. Демонстрационный экзамен

5.2.2. Выпускная квалификационная работа

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1. Минимальное материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.2. Информационное обеспечение образовательной программы (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.3. Кадровое обеспечение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

1.1. Настоящая Образовательная Программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Образовательная Программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная Программа разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности. При разработке образовательной программы учитывают реализацию общеобразовательных дисциплин на протяжении всего срока обучения по образовательной программе.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

Общие:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе среднего профессионального образования (на базе 9 классов) - 2 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область (области) профессиональной деятельности

Область (области) профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу:

- Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

2.2. Виды профессиональной деятельности

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования – ППССЗ выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Документы, определяющие содержание образовательной программы

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами РУТ (МИИТ), содержание образовательной программы определяется следующими документами, являющимися неотъемлемой частью образовательной программы:

- Учебный план (приложение 1);
- Календарный учебный график (приложение 2);
- Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и практик (приложение 3);
- Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик (приложение 4);
- Рабочая программа воспитания – комплексная программа профессионального воспитания и социализации студентов (приложение 5);
- Календарный план воспитательной работы (приложение 6).
- Фонды оценочных средств для текущего контроля (приложение 7);
- Фонды оценочных средств промежуточной аттестации (приложение 8);
- Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (приложение 9);
- Программа государственной итоговой аттестации (приложение 9).

3.2. Обязательная и вариативная части образовательной программы

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы определено в соответствии с требованиями пункта 2.1 ФГОС СПО.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО, и составляет 73,2 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы составляет 26,8 процентов и дает возможность:

- расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации специалист по информационным системам;
- углубления подготовки обучающегося.

3.3. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»

Таблица 1

Объем образовательной программы

| Структура образовательной программы | Объем образовательной программы, ак. часов | | | Требование ФГОС СПО |
|--|--|--------------------|-------------------|---------------------|
| | Общий объем | в том числе: | | |
| | | Обязательная часть | Вариативная часть | |
| Базовые дисциплины | 1053 | 1053 | 0 | |
| Математический и общий естественнонаучный учебный цикл | 258 | 258 | 0 | |
| Общепрофессиональные дисциплины | 1167 | 1167 | 0 | |
| Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл | 618 | 618 | 0 | |
| ПМ.01 | 654 | 0 | 654 | |
| ПМ.02 | 765 | 0 | 765 | |
| ПМ.03 | 156 | 0 | 156 | |
| Предлагаемые ОО | 117 | 117 | 0 | |
| Профильные дисциплины | 936 | 936 | 0 | |
| Раздел практики | 144 | 144 | 0 | |
| Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования | 5868 | 4293 | 1575 | |

Перечень, объем и порядок реализации дисциплин (модулей) определены образовательной программой и закреплены в учебном плане, а их содержание – в рабочих программах.

Таблица 2

Перечень дисциплин, профессиональных модулей и практик

| Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану | Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ |
|--|--|
| 1 | 2 |
| ОП | ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА |
| СО | Среднее общее образование |
| БД | Базовые дисциплины |
| <i>БД.01</i> | <i>Русский язык</i> |
| <i>БД.02</i> | <i>Литература</i> |
| <i>БД.03</i> | <i>Иностранный язык</i> |
| <i>БД.04</i> | <i>История</i> |
| <i>БД.05</i> | <i>Физическая культура</i> |
| <i>БД.06</i> | <i>Основы безопасности жизнедеятельности</i> |
| <i>БД.07</i> | <i>Астрономия</i> |
| ПД | Профильные дисциплины |
| <i>ПД.01</i> | <i>Математика</i> |
| <i>ПД.02</i> | <i>Информатика</i> |
| <i>ПД.03</i> | <i>Экономика</i> |
| <i>ПД.04</i> | <i>Право</i> |
| ПОО | Предлагаемые ОО |
| <i>ПОО.01</i> | <i>Введение в специальность / Обществознание</i> |
| ПП | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА |
| ОГСЭ | Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл |
| <i>ОГСЭ.01</i> | <i>Основы философии</i> |
| <i>ОГСЭ.02</i> | <i>История</i> |
| <i>ОГСЭ.03</i> | <i>Иностранный язык</i> |
| <i>ОГСЭ.04</i> | <i>Физическая культура</i> |
| <i>ОГСЭ.05</i> | <i>Русский язык и культура речи</i> |
| ЕН | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл |
| <i>ЕН.01</i> | <i>Математика</i> |
| <i>ЕН.02</i> | <i>Информатика</i> |
| <i>ЕН.03</i> | <i>Экологические основы природопользования</i> |
| П | Профессиональный учебный цикл |
| ОП | Общепрофессиональные дисциплины |
| <i>ОП.01</i> | <i>Экономическая теория</i> |
| <i>ОП.02</i> | <i>Экономика организации</i> |
| <i>ОП.03</i> | <i>Менеджмент</i> |

| Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану | Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ |
|--|--|
| 1 | 2 |
| <i>ОП.04</i> | <i>Государственная и муниципальная служба</i> |
| <i>ОП.05</i> | <i>Иностранный язык (профессиональный)</i> |
| <i>ОП.06</i> | <i>Профессиональная этика и психология делового общения</i> |
| <i>ОП.07</i> | <i>Управление персоналом</i> |
| <i>ОП.08</i> | <i>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</i> |
| <i>ОП.09</i> | <i>Безопасность жизнедеятельности</i> |
| <i>ОП.10</i> | <i>Компьютерная обработка и редактирование служебных документов</i> |
| <i>ОП.11</i> | <i>Технические средства управления в офисе</i> |
| ПМ | Профессиональные модули |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| <i>МДК.01.01</i> | <i>Документационное обеспечение управления</i> |
| <i>МДК.01.02</i> | <i>Правовое регулирование управленческой деятельности</i> |
| <i>МДК.01.03</i> | <i>Организация секретарского обслуживания</i> |
| <i>УП.01.01</i> | <i>Учебная практика</i> |
| <i>ПМ.01.ЭК</i> | <i>Квалификационный экзамен по ПМ.01</i> |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| <i>МДК.02.01</i> | <i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i> |
| <i>МДК.02.02</i> | <i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i> |
| <i>МДК.02.03</i> | <i>Методика и практика архивоведения</i> |
| <i>МДК.02.04</i> | <i>Обеспечение сохранности документов</i> |
| <i>ПП.02.01</i> | <i>Производственная практика (по профилю специальности)</i> |
| <i>ПМ.02.ЭК</i> | <i>Квалификационный экзамен по ПМ.02</i> |
| ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| <i>МДК.03.01</i> | <i>Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель</i> |
| <i>УП.03.01</i> | <i>Учебная практика</i> |
| <i>ПМ.03.ЭК</i> | <i>Квалификационный экзамен по ПМ.03</i> |
| | ГРУППА ПРАКТИКИ |

| | |
|--|--|
| Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану | Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ |
| 1 | 2 |
| ПМ | |
| <i>ПДП</i> | <i>Производственная практика (преддипломная)</i> |

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1800-2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 2 месяца – 2 года 10 месяцев.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общеобразовательная подготовка

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1800-2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 2 месяца – 2 года 10 месяцев.

4.2. Общие компетенции

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 1 | <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задачи порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 2 | <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> | <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личностиосновы проектной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и командывзаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностейзначимость профессиональной деятельности по специальностистандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Умения: описывать значимость своей специальностиприменять стандарты антикоррупционного поведения</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ОК 7 | <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> |
| ОК 8 | <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p> <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные тематические основы общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |

4.3. Профессиональные компетенции

В результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации. вести и использовать в работе базу контактов организации. вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений. устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. соблюдать служебный этикет. обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ПК 1.2 | <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами правила организации приёма посетителей этикет и основы международного протокола этикета делового общения правила речевого этикета правила сервировки чайного (кофейного) стола требования охраны труда.</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски вести приём, передачу и отправку документов организовывать и бронировать переговорные комнаты сервировать чайные (кофейные) столы в офисе применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности структура и специфика основной деятельности организации основы управления временем правила проведения деловых переговоров этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер) информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях обеспечивать информационную безопасность деятельности организации применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки порядок подготовки и документирования деловой поездки интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок этикет и основы международного протокола этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок осуществлять тревел-поддержку деловых поездок согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки оформлять отчетные документы о деловой поездке.</p> |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности виды организационной техники и порядок работы с ней.</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия этикет и основы международного протокола этика делового общения состав внутренних и внешних информационных потоков структура организации и порядок взаимодействия подразделений методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия соблюдать этикет и основы международного протокола осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации применять информационно-коммуникационные технологии.</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| <p>ПК 1.7</p> | <p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности правила русского языка требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства принимать и проводить первичную обработку входящих документов проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять срокoвый контроль исполнения документов осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов вести информационно-справочную работу по документам осуществлять работу с организационно-распорядительными</p> |
|---------------|--|--|

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| | | документами в автоматизированных системах. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу структура организации, руководство структурных подразделений правила делопроизводства правила русского языка этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы организовывать документооборот по учёту и движению работников вести воинский учёт работников вести учёт рабочего времени работников оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников формировать личные дела работников оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| <p>ПК 2.1</p> | <p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного деланаучно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документоввиды, разновидности и форматы всех видов документов унифицированную систему организационно-распорядительной документациистандарты оформления организационно-распорядительной документацииспособы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа требования охраны труда.</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архивапринимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организацииприменять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организацииприменять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) вести учёт источников комплектования архива использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> |
|---------------|--|--|

| | | |
|--------|--|---|
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. | <p>Знания: 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> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)вести учёт страхового фонда архивных дел (документов) применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | документам организации. | <p>информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами порядок формирования документов в комплекты, группы, типы требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов) сроки выполнения работ требования к установленным нормам выработки требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы) размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения проводить описание архивных дел (документов) составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) разыскивать обнаруженные дела (документы) защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> |

| | | |
|---------------|---|---|
| <p>ПК 2.4</p> | <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде правила систематизации и классификации документов особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов) разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования</p> |
|---------------|---|---|

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | | <p>дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив определять сроки хранения дел (документов) временного хранения обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ПК 2.7 | <p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.8 | <p>Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотока в | <p>Знания: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| | | |
|---------|--|--|
| ПК 1.10 | <p>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами порядок формирования документов в комплекты, группы, типы требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов) сроки выполнения работ требования к установленным нормам выработки требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы) размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения проводить описание архивных дел (документов) составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) разыскивать необнаруженные дела (документы) защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| | необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива | <p>информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации. вести и использовать в работе базу контактов организации. вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений. устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. соблюдать служебный этикет. обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.2 | <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами правила организации приёма посетителей этикет и основы международного протокола этикета делового общения правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола требования охраны труда.</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски вести приём, передачу и отправку документов организовывать и бронировать переговорные комнаты сервировать чайные (кофейные) столы в офисе применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности структура и специфика основной деятельности организации основы управления временем правила проведения деловых переговоров этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер) информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях обеспечивать информационную безопасность деятельности организации применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки порядок подготовки и документирования деловой поездки интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок этикет и основы международного протокола этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок осуществлять тревел-поддержку деловых поездок согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки оформлять отчетные документы о деловой поездке.</p> |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности виды организационной техники и порядок работы с ней.</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия этикет и основы международного протокола этика делового общения состав внутренних и внешних информационных потоков структура организации и порядок взаимодействия подразделений методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия соблюдать этикет и основы международного протокола осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации применять информационно-коммуникационные технологии.</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| <p>ПК 1.7</p> | <p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности правила русского языка требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства принимать и проводить первичную обработку входящих документов проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять срокoвый контроль исполнения документов осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов вести информационно-справочную работу по документам осуществлять работу с организационно-распорядительными</p> |
|---------------|--|--|

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| | | документами в автоматизированных системах. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу структура организации, руководство структурных подразделений правила делопроизводства правила русского языка этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы организовывать документооборот по учёту и движению работников вести воинский учёт работников вести учёт рабочего времени работников оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников формировать личные дела работников оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> |

| | | |
|---------------|---|---|
| <p>ПК 1.9</p> | <p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного делопроизводства и архивного делопроизводства, делопроизводства и архивного делопроизводства, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел правила хранения дел, в том числе с документами 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 требования охраны труда.</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению составлять акт об уничтожении документов осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> |
|---------------|---|---|

| | | |
|---------------|--|--|
| <p>ПК 2.1</p> | <p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного деланаучно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документоввиды, разновидности и форматы всех видов документов унифицированную систему организационно-распорядительной документациистандарты оформления организационно-распорядительной документацииспособы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа требования охраны труда.</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архивапринимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организацииприменять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организацииприменять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) вести учёт источников комплектования архива использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> |
|---------------|--|--|

| | | |
|--------|---|---|
| ПК 2.2 | <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p> | <p>Знания: 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> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)вести учёт страхового фонда архивных дел (документов) применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> |
| ПК 2.3 | <p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | документам организации. | <p>информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами порядок формирования документов в комплекты, группы, типы требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов) сроки выполнения работ требования к установленным нормам выработки требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы) размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения проводить описание архивных дел (документов) составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) разыскивать обнаруженные дела (документы) защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> |

| | | |
|---------------|---|---|
| <p>ПК 2.4</p> | <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде правила систематизации и классификации документов особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов) разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования</p> |
|---------------|---|---|

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | | <p>дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив определять сроки хранения дел (документов) временного хранения обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ПК 2.7 | <p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.8 | <p>Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотока в | <p>Знания: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)</p> <p>сроки выполнения работ</p> <p>требования к установленным нормам выработки</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы)</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>проводить описание архивных дел (документов)</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы)</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| | необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива | <p>информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО):

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации. вести и использовать в работе базу контактов организации. вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений. устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. соблюдать служебный этикет. обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.2 | <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами правила организации приёма посетителей этикет и основы международного протокола этикета делового общения правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола требования охраны труда.</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски вести приём, передачу и отправку документов организовывать и бронировать переговорные комнаты сервировать чайные (кофейные) столы в офисе применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности структура и специфика основной деятельности организации основы управления временем правила проведения деловых переговоров этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер) информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях обеспечивать информационную безопасность деятельности организации применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки порядок подготовки и документирования деловой поездки интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок этикет и основы международного протокола этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок осуществлять тревел-поддержку деловых поездок согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки оформлять отчетные документы о деловой поездке.</p> |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности виды организационной техники и порядок работы с ней.</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия этикет и основы международного протокола этика делового общения состав внутренних и внешних информационных потоков структура организации и порядок взаимодействия подразделений методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия соблюдать этикет и основы международного протокола осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации применять информационно-коммуникационные технологии.</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| <p>ПК 1.7</p> | <p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности правила русского языка требования охраны труда.</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства принимать и проводить первичную обработку входящих документов проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) осуществлять срокoвый контроль исполнения документов осуществлять подготовку и отправку исходящих документов составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов вести информационно-справочную работу по документам осуществлять работу с организационно-распорядительными</p> |
|---------------|--|--|

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| | | документами в автоматизированных системах. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу структура организации, руководство структурных подразделений правила делопроизводства правила русского языка этика делового общения требования охраны труда.</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы организовывать документооборот по учёту и движению работников вести воинский учёт работников вести учёт рабочего времени работников оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников формировать личные дела работников оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| <p>ПК 2.1</p> | <p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного деланаучно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документоввиды, разновидности и форматы всех видов документов унифицированную систему организационно-распорядительной документациистандарты оформления организационно-распорядительной документацииспособы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа требования охраны труда.</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архивапринимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организацииприменять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организацииприменять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) вести учёт источников комплектования архива использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> |
|---------------|--|--|

| | | |
|--------|--|---|
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. | <p>Знания: 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> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)вести учёт страхового фонда архивных дел (документов) применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | документам организации. | <p>информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами порядок формирования документов в комплекты, группы, типы требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов) сроки выполнения работ требования к установленным нормам выработки требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы) размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения проводить описание архивных дел (документов) составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) разыскивать обнаруженные дела (документы) защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> |

| | | |
|---------------|---|---|
| <p>ПК 2.4</p> | <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде правила систематизации и классификации документов особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде требования охраны труда.</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов) разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования</p> |
|---------------|---|---|

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | | <p>дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив определять сроки хранения дел (документов) временного хранения обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ПК 2.7 | <p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) организационные принципы использования документов ограниченного доступа требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.8 | <p>Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска</p> | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотока в | <p>Знания: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)</p> <p>сроки выполнения работ</p> <p>требования к установленным нормам выработки</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы)</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>проводить описание архивных дел (документов)</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы)</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, | <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| | необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива | <p>информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий смягчать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> |

Показатели освоения профессиональных компетенций представлены в Приложении.

4.4. Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

Образовательная программа предусматривает освоение следующих трудовых функций:

Профессиональный стандарт «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

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 конференстных мероприятий.
- ТФ С/07.6. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
- ТФ С/08.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ТФ С/09.6. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
- ТФ С/10.6. Составление и оформление управленческой документации.
- ТФ С/11.6. Организация работы с документами в приемной руководителя.
- ТФ С/12.6. Организация хранения документов в приемной руководителя.
- ТФ С/13.6. Обеспечение руководителя информацией.
- ТФ С/14.6. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ОТФ Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации:

- ТФ Д/01.6. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.
- ТФ Д/02.6. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.
- ТФ Д/03.6. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.
- ТФ Д/04.6. Организация исполнения решений руководителя.
- ТФ 01.6. Формирование информационного взаимодействия.
- ТФ 04.6. Организация исполнений решений руководителя.

Показатели освоения трудовых функций представлены в Приложении 1

4.5. Знания, умения и навыки в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, трудовых функций

Для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплин, МДК и практик. Конкретные формы проведения текущего контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится после окончания каждой дисциплины, профессионального модуля и практики.

Формы проведения промежуточной аттестации:

- экзамены (экзамен по дисциплине, комплексный экзамен, комплексный экзамен по модулю, квалификационный экзамен, экзамен по модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена.;

- зачет;

- дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет;

- курсовая работа, курсовой проект;

- другие формы контроля: итоговое тестирование, итоговая контрольная работа, устный опрос, аттестация на основе результатов текущего контроля.

Конкретные формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в учебном плане и рабочей программе соответствующей дисциплины, профессионального модуля и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Из объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию, выделяется время на проведение экзаменов, консультаций, а также самостоятельную работу студентов по подготовке к промежуточной аттестации.

Экзамены проводятся в дни, освобожденные от других видов учебных занятий (экзаменационные сессии) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию. Периодичность экзаменационных сессий установлена календарным учебным графиком: по 1 неделе. Экзамен по модулю проводится после завершения освоения программы профессионального модуля и представляют собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Зачеты, дифференцированные зачеты и другие формы контроля проводятся за счет часов, отведенных на освоение дисциплин / практик / МДК.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся составляет не более 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – не более 10 в каждом учебном году (без учета дисциплины «Физическая культура»).

При проведении промежуточной аттестации применяется 5-балльная шкала с возможностью использования рейтинговых и/или накопительных систем оценивания в соответствии с утвержденными фондами оценочных средств, а в случае проведения зачета – система «зачет/незачет».

Промежуточная аттестация в формате демонстрационного экзамена проводится с использованием актуального комплекта оценочных материалов, утвержденного Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) (далее – Союз) и размещенного на официальном сайте Союза, с аккредитацией площадки проведения демонстрационного экзамена, формированием оценочных ведомостей на платформе CIS (Competition Information System) и skills-паспортов.

Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации определены Положением об организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом РУТ (МИИТ).

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам

5.2.1. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен – это форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям или специальностям в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия по компетенции.

Методической основой проведения аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена являются:

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) от 26 марта 2019 г. №26.03.2019-1 «Об утверждении перечня чемпионатов

профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) либо международной организацией «WorldSkills International», результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации»;

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) от 19 июня 2019 г. №19.06.2019-4 «Об утверждении перечня компетенций ВСР».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 г. №31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 20 марта 2019 г. №20.03.2019-1 «Об утверждении Положения об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена»

- другие локальные акты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)».

При проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации используется актуальный комплект оценочных материалов, утвержденный Союзом и размещенный на официальном сайте Союза.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена по данной компетенции.

5.2.2. Выпускная квалификационная работа

Выпускники выполняют и защищают выпускную квалификационную работу (ВКР) по утвержденной теме в соответствии с заданием. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и компетенций студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (проекта). Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа / дипломный проект) включает в себя _____.

Требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы утверждаются Программой государственной итоговой аттестации.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1. Минимальное материально-техническое обеспечение образовательной программы

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

В ходе реализации ППССЗ Университет обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий Университет обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office, WinRar, EхаHotel Free.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения для организации учебного процесса в ППК имеются следующие кабинеты, лаборатории, мастерские и другие помещения.

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранный язык,

математики и информатики;

экологических основ природопользования;

экономики организации и управления персоналом;

менеджмента;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

государственной и муниципальной службы;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;

технических средств управления;

систем электронного документооборота;

документоведения;

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Оснащение лабораторий

6.2. Информационное обеспечение образовательной программы (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Образовательная программа среднего профессионального образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивает доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Институт международных транспортных коммуникаций предоставляет обучающимся возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

Освоение программы может проводиться с применением 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 заместителем директора колледжа, ответственным за учебную работу на платформах MS Teams (предпочтительно), GoogleClassroom, Zoom, Teamlink и прочие (при согласовании с руководством).

Местом размещения документов и информации является личный кабинет или электронная почта обучающегося.

6.3. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Разработчики

В.В. Васильчев



Н.И. Балахонцев

Ю.Г. Едигарева