



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 И.о. директора института РУТ  
(МИИТ) Васильчевым В.В.

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«09» июня 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Председатель цикловой комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p> <p>«09» июня 2023 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: 1183801 Дата: 16.01.2025  
Подписал: И.о. директора института Васильчев  
Вячеслав Вячеславович

Москва 2023

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 26.08.22 № 778.

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

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

Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г., утверждена Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены Распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р;
- Национальный проект «Образование» (Паспорт утвержден Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Концепция подготовки кадров для транспортного комплекса до 2035 года, утверждена Распоряжением Правительства РФ от 06.02.2021 г. № 255–р;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» утверждён приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 853;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 07.06.2017 № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России 5 марта 2004 г.

№ 1089»;

- Приказ Минтруда России от 26.10.2020 г. № 744 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;

- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»;

- Положение об организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом РУТ (МИИТ) от 26.05.2020 г. №379/а;

- Положение об организации текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования от 26.05.2020 г. № 381/а;

- Положение о формировании фондов оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена от 26.05.2020 г. №385/а;

- Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования от 29.05.2020 г. №433/а.

## **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе среднего профессионального образования (на базе 11 классов) - 1 год 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 52,8 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы составляет 47,2 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	
Вариативная часть	60	60	0	
Общепрофессиональный цикл	664	664	0	
Обязательная часть	576	576	0	
ПМ.01	428	0	428	
ПМ.02	648	0	648	
ПМ.03	216	0	216	
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	2736	1444	1292	

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
<b>_0</b>	<b>Обязательная часть</b>
<i>_0.01</i>	<i>История России</i>
<i>_0.02</i>	<i>Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>
<i>_0.03</i>	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
<i>_0.04</i>	<i>Физическая культура</i>
<i>_0.05</i>	<i>Основы бережливого производства</i>
<i>_0.06</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>
<i>_0.07</i>	<i>Проектная деятельность</i>
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>
<i>ОП.01</i>	<i>Экономика организации</i>
<i>ОП.02</i>	<i>Менеджмент</i>
<i>ОП.03</i>	<i>Профессиональная этика и психология делового общения</i>
<i>ОП.04</i>	<i>Правовые основы профессиональной деятельности</i>
<i>ОП.05</i>	<i>Информационные и коммуникационные технологии</i>
<i>ОП.06</i>	<i>Русский язык в профессиональной деятельности</i>
<i>ОП.07</i>	<i>Компьютерная обработка документов</i>
<i>ОП.08</i>	<i>Основы государственной и муниципальной службы</i>
<i>ОП.09</i>	<i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>
<i>ОП.10</i>	<i>Технические средства управления в офисе</i>
<b>П</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
<i>МДК.01.01</i>	<i>Документационное обеспечение управления</i>
<i>МДК.01.02</i>	<i>Цифровые технологии в делопроизводстве</i>
<i>МДК.01.03</i>	<i>Организация секретарского обслуживания</i>
<i>МДК.01.04</i>	<i>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</i>
<i>УП.01.01</i>	<i>Учебная практика</i>
<i>ПМ.01.ЭК</i>	<i>Квалификационный экзамен по ПМ.01</i>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>
<i>МДК.02.01</i>	<i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>

Индекс дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики по учебному плану	Наименование учебных циклов, разделов и рабочих программ
1	2
<i>МДК.02.02</i>	<i>Цифровые технологии в архивном деле</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>
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>
<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>
	<b>ГРУППА ПРАКТИКИ</b>
<b>ПМ</b>	
<i>ПДП</i>	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Общеобразовательная подготовка**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки: реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным; может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о

практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

## **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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знания:</b> 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 задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> 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 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личностиосновы проектной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и командывзаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностейзначимость профессиональной деятельности по специальностистандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальностиприменять стандарты антикоррупционного поведения</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темыосновные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельностиособенности произношенияправила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темыучаствовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельностикратко 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	<p>Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p><b>Знания:</b> 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 отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Умения:</b> 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>
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного делопроизводства и архивного делопроизводства и 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><b>Умения:</b> 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>
---------------	--	---

ПК 2.1	<p>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> 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> <p><b>Умения:</b> 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>
ПК 2.3	<p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения</p>	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	и по личному составу в архиве организации	<p>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><b>Умения:</b> 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 2.4	<p>Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.1	<p>Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p><b>Знания:</b> 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 отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Умения:</b> 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>
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного делопроизводства и архивного делопроизводства и 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><b>Умения:</b> 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> 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> <p><b>Умения:</b> 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>
ПК 2.3	<p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения</p>	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	и по личному составу в архиве организации	<p>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><b>Умения:</b> 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>

<p>ПК 2.4</p>	<p>Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>

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



Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p><b>Знания:</b> 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 отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Умения:</b> 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>
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного делопроизводства и архивного делопроизводства и 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><b>Умения:</b> 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b> 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> <p><b>Умения:</b> 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>
ПК 2.3	<p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения</p>	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	и по личному составу в архиве организации	<p>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><b>Умения:</b> 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>

<p>ПК 2.4</p>	<p>Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>
---------------	---	---

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
		<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	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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>

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 профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.:

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести

прием посетителей..

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых

встреч, приемов и презентаций..

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

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя..

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

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать

их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела..

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

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

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

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

организации, государственные и муниципальные архивы..

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

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

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве

(в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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

ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать

их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 3.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 3.5 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 3.6 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с

использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска.

ПК 3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

ПК 3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

#### **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 конференционных 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.

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

В приложении 1

## **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**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех циклов, разделов и составных частей программы подготовки специалистов среднего звена. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации определен Программой государственной итоговой аттестации, а порядок оценивания – Фондами оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)

Защита ВКР производится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). На заседаниях ГЭК допускается присутствие руководителя ВКР, консультантов, рецензентов, куратора, а так же студентов. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, принимающих участие в заседании. При равенстве числа голосов голос председателя ГЭК (заместителя председателя при отсутствии председателя) является определяющим.

Для проведения демонстрационного экзамена при ГЭК создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт. При проведении демонстрационного экзамена в состав ГЭК входят так же эксперты Союза из состава экспертной группы.

В рамках государственной итоговой аттестации предусмотрена единая оценка, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

Решение ГЭК объявляется студенту в день защиты ВКР после оформления протокола и подписания его всеми участвующими в заседании членами комиссии и ее председателем (заместителем председателя).

### **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 ВСП».

- 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**

4.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Конкретные формы проведения текущего контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

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

Формы проведения промежуточной аттестации:

- экзамен, комплексный экзамен;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет;
- дифференцированный зачет по учебной/производственной практике;
- выполнение индивидуального проекта;
- другие формы контроля.

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

Промежуточную аттестацию в форме экзамена и комплексного экзамена предусмотрено проводить, как правило, в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета и других форм контроля проводится за счет учебного времени, отведенного на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной изучаемой учебной дисциплины. Защита индивидуальных проектов проводится ежегодно в рамках аудиторных часов по дисциплине.

В рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностных служащих, с выдачей свидетельства экзамен квалификационный по профессиональному модулю проводится после завершения освоения программы профессионального модуля и представляет

собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

#### 4.2. Требования к выпускным квалификационным работам

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 дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа включает в себя титульный лист, листы заданий, календарный план, содержание, введение, три главы, выводы по каждой главе, заключение и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов; список используемой литературы; приложения (при наличии).

Структура и содержание пояснительной записки, содержание теоретической и практической части, требования к выпускной квалификационной работе ежегодно определяются цикловой комиссией специальности и находят отражение в Программе государственной итоговой аттестации, которая обсуждается на заседании Педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и утверждается в установленном порядке.

#### 4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех циклов, разделов и составных частей образовательной программы. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых

результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п.

Государственная итоговая аттестация проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы. На подготовку ВКР отводится 0 часов.

Защита выпускной квалификационной работы производится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, принимающих участие в заседании. При равенстве числа голосов голос председателя ГЭК (заместителя председателя при отсутствии председателя) является определяющим. Решение ГЭК объявляется студенту в день защиты после оформления протокола и подписания его всеми участвующими в заседании членами комиссии и ее председателем (заместителем председателя).

## **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**

Колледж международных транспортных коммуникаций располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

1. социально-экономических дисциплин;
2. иностранного языка;
3. математики и информатики;
4. экологических основ природопользования;
5. экономики организации и управления персоналом;
6. менеджмента;
7. правового обеспечения профессиональной деятельности;
8. государственной и муниципальной службы;
9. документационного обеспечения управления;
10. архивоведения;
11. профессиональной этики и психологии делового общения;
12. безопасности жизнедеятельности;
13. методический.

Лаборатории:

1. информатики и компьютерной обработки документов;
2. технических средств управления;
3. систем электронного документооборота;
4. документоведения;
5. учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
3. Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или



место для стрельбы.

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2. Актальный зал

### **Оснащение лабораторий**

Мой Офис Образование или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Мой Офис. Почта или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Видеоредактор Movavi или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

ABBYY FineReader 14 Business или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,

ОП.07 Компьютерная обработка документов,

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

ОП.07 Компьютерная обработка документов,

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

ОП.07 Компьютерная обработка документов,

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

ОП.07 Компьютерная обработка документов,

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии  
СПС Консультант Плюс или ее аналог ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,  
ОП.07 Компьютерная обработка документов,  
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности,  
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

## **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.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

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

Колледж 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), Google Classroom, Zoom, Teamlink и прочие (при согласовании с руководством).

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

## **6.3. Кадровое обеспечение**

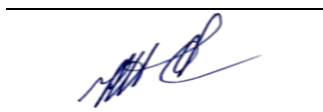
Реализация образовательной программы среднего профессионального образования – ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое (высшее) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональным модулям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному циклу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Разработчики

В.В. Васильчев



Н.И. Балахонцев

Ю.Г. Едигарева