

Требования к результатам освоения основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общие компетенции									
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК-3. Принимать решения в стандартных ситуациях и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
1. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл									
Обязательная часть									
ОГСЭ.01. Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.02. История	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.03. Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.04. Физическая культура		+	+						
Вариативная часть									
ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Математический и общий естественнонаучный учебный цикл									
Обязательная часть									
ЕН.01. Математика	+	+	+	+	+	+			+
ЕН.02. Информатика				+	+				+
ЕН.03. Экологические основы природопользования			+			+	+		+
Вариативная часть									

3. Профессиональный учебный цикл									
Обязательная часть									
Общепрофессиональные дисциплины									
ОП.01. Экономическая теория	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.02. Экономика организации	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.03. Менеджмент	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.07. Управление персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Профессиональные модули									
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	+	+	+	+	+	+	+	+	+

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Вариативная часть									
Общепрофессиональные дисциплины									
ОП.10. Основы государственного и муниципального управления	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.11. Документационная деятельность государственных и муниципальных органов	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.12. Стилистика деловой речи	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.13. Тайм-менеджмент	+	+	+	+	+		+	+	
ОП.14. Трудовое право	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.15. Делопроизводство в кадровой службе	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.16. Связи с общественностью	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.17. Имидж делового человека	+	+	+	+	+	+	+	+	
Профессиональные модули									
МДК.03.01. Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4. Раздел									
УП. Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Профессиональные компетенции

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	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 переправлять факсы	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
1. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																	
Обязательная часть																	
ОГСЭ.01. Основы философии																	
ОГСЭ.02. История																	
ОГСЭ.03. Иностранный язык																	
ОГСЭ.04. Физическая культура																	
Вариативная часть																	
ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи		+	+		+			+									
2. Математический и общий естественнонаучный учебный цикл																	
ЕН.01. Математика																	
ЕН.02. Информатика																	
ЕН.03. Экологические основы природопользования																	
Вариативная часть																	
3. Профессиональный учебный цикл																	

Обязательная часть																	
Общепрофессиональные дисциплины																	
ОП.01. Экономическая теория	+	+	+														
ОП.02. Экономика организации	+	+	+														
ОП.03. Менеджмент	+	+		+	+	+	+	+						+	+		
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+									
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	+	+	+														
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения		+	+	+	+	+		+									
ОП.07. Управление персоналом							+									+	+
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	+	+		+	+		+	+									
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Профессиональные модули																	
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации											+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела											+	+	+	+	+	+	+

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций												+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения												+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов												+	+	+	+	+	+	+
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					+		+						+					
Вариативная часть																		
Общепрофессиональные дисциплины																		
ОП.10. Основы государственного и муниципального управления	+	+	+	+	+	+	+	+										
ОП.11. Документационная деятельность государственных и муниципальных органов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+				
ОП.12. Стилистика деловой речи			+		+									+				
ОП.13. Тайм-менеджмент	+	+	+						+	+				+	+			+
ОП.14. Трудовое право	+	+	+	+	+													
ОП.15. Делопроизводство в кадровой службе	+				+	+	+	+	+	+			+					
ОП.16. Связи с общественностью	+	+							+									
ОП.17. Имидж делового человека	+	+		+				+	+									
Профессиональные модули																		
МДК.03.01. Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в					+		+						+					
4. Раздел																		
УП. Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+					
ПП. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+