

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

« 28 » 03 20 18 г.

Номер внутривузовской регистрации
2018-46.02.01-Б-(9)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Очная форма обучения на базе основного общего образования

Программа одобрена Ученым советом
Протокол № 3 от « 28 » 03 20 18 г.

Согласовано:

Директор МпК

Заместитель директора по учебно-методической работе

Заведующий отделением «Экономика, земельно-имущественные
отношения и товароведение»

С.А. Махновский

Ю.В. Федосеева

Л.А. Закирова

Магнитогорск, 2018

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 1.1 Общие положения
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
- 1.3 Требования к абитуриентам
- 1.4 Срок получения СПО по специальности
- 1.5 Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
- 1.6 Особенности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2 Виды деятельности

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 3.1 Общие компетенции (ОК)
- 3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК)

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1 Учебный план, включая график учебного процесса (типовой)
- 5.2 Рабочие программы дисциплин (модулей)
- 5.3 Программы практик

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 6.1 Кадровое обеспечение образовательной программы
- 6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы
- 6.3 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

7 ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.1 Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014 года, регламентирующего содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

ППССЗ ориентирована на решение следующих задач:

- формирование готовности обучающихся и выпускников принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности обучающихся и выпускников к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования.

Выпускник в результате освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет готов к деятельности 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) в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста на предприятиях, в организациях и учреждениях независимо от их организационно-правовых форм.

В ППССЗ определяются:

- планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена – общие и профессиональные компетенции обучающихся, установленные ФГОС СПО, и компетенции обучающихся, установленные дополнительно;
- планируемые результаты обучения по каждому учебному предмету, дисциплине (модулю) и практике – знания, умения и практический опыт, характеризующие этапы формирования общих и профессиональных компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения.

1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014 года;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015г. № 06-259 Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

1.3 Требования к абитуриентам

Прием на программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с Правилами приема университета и действующим законодательством Российской Федерации при наличии у абитуриента аттестата об основном общем образовании.

1.4 Срок получения СПО по специальности

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

1.5 Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

Таблица 2

Учебные циклы и разделы ППССЗ	Количество недель	Количество часов
Обучение по учебным циклам в том числе:	102	5508
аудиторная нагрузка		3672
самостоятельная работа		1836
Учебная практика	4	144
Производственная практика (по профилю специальности)	2	72
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	5	-
Государственная итоговая аттестация	6	-
Каникулы	24	-
Итого	147	-

1.6 Особенности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж на русском языке.

Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ заключается в привлечении их в качестве внешних экспертов при разработке учебных планов, программ практик, при проведении промежуточной аттестации по профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает освоение обучающимися должности служащего Архивариус с присвоением квалификации и выдачи свидетельства о должности служащего.

Выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- востребованы на предприятиях и в организациях, учреждениях города и региона независимо от их организационно-правовых форм;
- подготовлены к освоению образовательной программы высшего образования, в том числе ускоренной по следующим направлениям подготовки: 46.00.00 История и археология.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

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).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы;
первичные трудовые коллективы.

2.2 Виды 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: Архивариус.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1 Общие компетенции (ОК)

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3

Код компетенции	Содержание
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 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.

3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК)

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Таблица 4

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональной компетенции
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, табели 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.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Архивариус	ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов.
	ПК 3.2	Формировать и загружать данные в систему электронного архива.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Оценка качества освоения ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка основ военной службы. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является:

- защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) сформирован фонд оценочных средств, позволяющий оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Комплекты контрольно-оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) опубликованы на образовательном портале университета(<https://newlms.magtu.ru/>).

Характеристика фонда оценочных средств (приложение 1) и комплекты контрольно-

оценочных средств прилагаются.

4.2 Программа государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** является:

— защита выпускной квалификационной работы **дипломная работа** Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) прилагается.

Электронная версия программы ГИА опубликована на образовательном портале университета(<https://newlms.magtu.ru/>).

5 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Учебный план, включая календарный учебный график (типовой)

Последовательность реализации данной ППССЗ, включая календарный учебный график, приводится в учебном плане.

Учебный план, включая календарный учебный график, прилагается.

Электронная версия учебного плана опубликована на информационном портале (<https://www.magtu.ru/sveden/education.html>) и образовательном портале университета (<https://newlms.magtu.ru/>).

5.2 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) прилагаются.

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) представлены на информационном портале университета (<https://www.magtu.ru/sveden/education.html>).

Электронные версии рабочих программ дисциплин (модулей) опубликованы на образовательном портале университета (<https://newlms.magtu.ru/>).

5.3 Программы практик

В соответствии с ФГОС СПО ППССЗ включает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Программы практик прилагаются. Электронные версии программ практик опубликованы на образовательном портале университета (<https://newlms.magtu.ru/>).

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6.1 Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация данной ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) - работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на других условиях.

Педагогические работники, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Сведения о фактическом кадровом обеспечении ППССЗ представлены на информационной портале университета (<https://magtu.ru/sveden/employees.html>).

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ включает основные учебные издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, информационные ресурсы;

официальные справочно-библиографические и периодические издания), а также учебно-методическую документацию, разработанную университетом для обеспечения образовательного процесса.

Учебно-методическая документация по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам содержит методические материалы (указания) для студентов по выполнению различных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом конкретной учебной дисциплины (модуля), практики. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам прилагаются.

Перечень учебно-методической документации, разработанной университетом для обеспечения образовательного процесса по образовательной программе размещен на информационном портале университета (<https://www.magtu.ru/sveden/education.html>).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета, содержащим издания основной и дополнительной литературы, изданные за последние 5 лет по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ.

Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ указано в виде перечня в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), практик в разделе «Условия реализации программы».

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Для реализации ППССЗ университет располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Фактическое материально-техническое обеспечение ППССЗ указано в рабочих программах дисциплин, модулей, практик в разделе «Условия реализации программы».

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, других помещений ППССЗ и их фактическое оснащение представлены на информационном портале университета (<https://magtu.ru/sveden/objects.html>).

7 ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Активные и интерактивные формы проведения занятий

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Фактический перечень активных и интерактивных форм проведения занятий представлен в приложениях к рабочим программам учебных дисциплин (модулей).

7.2 Социокультурная среда

В университете созданы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующие развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Характеристика социокультурной среды образовательной организации представлена на информационном портале университета (<https://goo-gl.ru/zQRJc>).

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы прилагается.

Характеристика
фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена

1.1 Общие компетенции

Общие компетенции формируются в течение реализации программы подготовки специалистов среднего звена и оцениваются в целом на государственной итоговой аттестации. В таблице представлена общая структура общих компетенций. Для каждой конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля в зависимости от содержания данная структура общих компетенций имеет свою специфику.

Код формируемой компетенции	Содержание компетенции	Умения (У)	Знания (З)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; ориентироваться на рынке труда; оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности составлять резюме; собирать портфолио работ и достижений;	сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; структуру и правила составления резюме; структуру портфолио	ОПОР 1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии
				ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии.
				ОПОР 1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.
				ОПОР 1.4.Составляет резюме
				ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность,	распознавать и анализировать	алгоритмы выбора типовых методов и способов	ОПОР 2. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему.

	выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	профессиональную задачу и/или проблему; определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности	выполнения профессиональных задач; структуру плана для решения профессиональной задачи; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.
				ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;	ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.
				ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.
				ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска информации	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
				ОПОР 4.2.Структурирует получаемую информацию.
				ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами
ОК 5	Использовать информационно-	использовать средства информационно-	современные средства и устройства информатизации	ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; использовать специализированное программное обеспечение; проявлять культуру информационной безопасности	и порядок их применения; специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;	технологий в профессиональной деятельности.
				ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.
				ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности проявлять толерантность в профессиональной деятельности;	основные принципы работы в коллективе; психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;	ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.
				ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.
				ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	распределять обязанности в команде; выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; анализировать достигнутые результаты работы команды; организовывать работу	алгоритмы и принципы работы в команде; способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; методы анализа достигнутых результатов; способы улучшения достигнутых результатов;	ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.
				ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.
				ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).
				ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.
				ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.

		членов команды по улучшению достигнутых результатов		
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; осознанно планировать повышение квалификации;	пути становления специалиста и развития личности; возможные траектории профессионального развития и самообразования; круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму.
				ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.
				ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	. возможные направления развития профессиональной отрасли; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности . методы работы в профессиональной и смежных сферах	ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности.
				ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности.
				ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.

1.2 Профессиональные компетенции

Код формируемой компетенции	Содержание компетенции	Практический опыт (ПО)	Умения (У)	Знания (З)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)
ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Организации документационного обеспечения управления и	Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы	ОПОР 1.1.1.Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными

		функционирования организации.	воздействий чрезвычайных ситуаций; ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; вести переговоры на иностранном языке; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	государственного регулирования; нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; права и обязанности служащих; практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; общие положения экономической теории; основные правила хранения и защиты служебной информации; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;	актами организации ОПОР 1.1.2 .Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации ОПОР 1.1.3 .Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)
ПК 1.2	Осуществлять работу по	Организации	Ориентироваться в	Закономерности	ОПОР 1.2.1. Осуществляет

	подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	документационного обеспечения управления и функционирования организации	вопросах экономической теории в современных условиях; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; работать с профессиональными текстами на иностранном языке; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности, целесообразности;	функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; права и обязанности служащих; практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; различия между языком и речью; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; общие положения экономической теории; основные правила хранения и защиты служебной информации; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;	работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям
--	--	---	--	---	--

			использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; . составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; . готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; пользоваться словарями русского языка;	. особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; функции языка как средства формирования и трансляции мысли; нормы русского литературного языка; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; специфику устной и письменной речи; правила продуцирования текстов различных деловых жанров	
ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организации документационного обеспечения управления и	Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; применять в	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы	ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников

		функционирования организации	профессиональной деятельности приемы делового общения; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; работать с профессиональными текстами на иностранном языке; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; подготавливать проекты управленческих решений; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и	государственного регулирования; нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; основные правила хранения и защиты служебной информации; особенности перевода служебных документов с иностранного языка; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	информации в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям
--	--	------------------------------	--	---	--

			презентации;		
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; применять первичные средства пожаротушения;	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; права и обязанности служащих; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные правила хранения и защиты служебной информации; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; основные законодательные	ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов

				акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; ;	
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности, целесообразности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы,	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; права и обязанности служащих; различия между языком и речью; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; основные правила хранения и защиты служебной информации; особенности профессиональной этики и психологии делового	ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией

			систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; пользоваться словарями русского языка; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; ;	общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; функции языка как средства формирования и трансляции мысли; нормы русского литературного языка; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; специфику устной и письменной речи; правила продуцирования текстов различных деловых жанров	
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и	ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных

			обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	муниципальной службы; основные правила хранения и защиты служебной информации; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	актов ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.6.5 Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; подготавливать проекты	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; права и обязанности служащих; характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; общие принципы и требования к прохождению	ОПОР 1.7.1 Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов ОПОР 1.7.2 Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами ОПОР 1.7.3 Оформляет и своевременно вносит записи

			управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	государственной и муниципальной службы; основные правила хранения и защиты служебной информации; общие принципы управления персоналом; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; принципы организации кадровой работы;	в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; использовать правовую	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; основные правила хранения и защиты служебной	ОПОР 1.8.1 Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами ОПОР 1.8.2 Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции ОПОР 1.8.3 Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции

			информацию в профессиональной деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; оказывать первую помощь пострадавшим;	информации; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; нормы русского литературного языка; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; специфику устной и письменной речи	
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные правила хранения	ОПОР 1.9.1 Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.2 Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.3 Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов

				и защиты служебной информации;	
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основные правила хранения и защиты служебной информации;	ОПОР 1.10.1 Составляет описи и акты в соответствии с законодательством ОПОР 1.10.2 Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.10.3 Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации					
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Систему хранения и обработки документов; основы военной службы и обороны государства;	ОПОР 2.1.1 Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.1.2 Организует и

					проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.1.3 Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Работать в системах электронного документооборота использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Систему хранения и обработки документов; задачи и основные мероприятия гражданской обороны	ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно ОПОР 2.2.3 Использует в работе архива

					компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Систему хранения и обработки документов; способы защиты населения от оружия массового поражения	ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 2.3.3 Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу

ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; систему хранения и обработки документов; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу
---------	--	--	---	--	--

ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; систему хранения и обработки документов; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу
---------	---	---	---	--	--

ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; систему хранения и обработки документов; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу
---------	---	--	--	---	--

ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; создавать благоприятный психологический климат в коллективе; работать в системах электронного документооборота эффективно управлять трудовыми ресурсами; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. систему хранения и обработки документов; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу
---------	---	---	---	--	--

ВД 3 Выполнение работ по должности «Архивариус»					
ПК 3.1.	Выполнять работы по формированию графических образов документов	Организации деятельности архива электронных документов	Вести приём электронных документов для архивного хранения; использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;	Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения; порядок формирования документов в типы для архивного хранения; нормативно-методические документы, определяющие работу электронного архива;	ОПОР 3.1.1 Организует приём, обработку и хранения документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 3.1.2 Организует и проводит оцифрование документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ОПОР 3.1.3 Обрабатывает полученную электронно-цифровую информацию в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу

ПК 3.2.	Формировать и загружать данные в систему электронного архива	Организации деятельности архива электронных документов	Пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами электронного архива; использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;	Технологию приёма, обработки и хранения электронных документов; Нормативно-методические документы, определяющие работу электронного архива;	ОПОР 3.2.1 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 3.2.2 Организует формирование и загрузку обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 3.2.3 Использует в работе архива автоматизированные системы учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу
---------	--	--	--	---	--

1.3 Матрица формирования и оценки общих и профессиональных компетенций программы подготовки специалистов среднего звена

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 1.11	ПК 1.12	ПК 1.13	ПК 1.14	ПК 1.15	ПК 1.16	ПК 1.17	ПК 1.18	ПК 1.19	ПК 1.20	ПК 1.21	ПК 1.22	ПК 1.23	ПК 1.24	ПК 1.25	ПК 1.26	ПК 1.27	ПК 1.28	ПК 1.29	ПК 1.30	ПК 1.31	ПК 1.32	Оценочное средство для проведения промежуточной (итоговой) аттестации
ОГСЭ.01	Основы философии	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																	Устный опрос практические задания
ОГСЭ.02	История	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																	Устный опрос Практические задания
ОГСЭ.03	Иностранный язык	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																	Практические задания
ОГСЭ.04	Физическая культура		1	1																																							Контрольные нормативы
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			1			1																									Контрольная работа
ОГСЭ.05	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			1			1																									Тест Ситуационные задачи
ЕН.01	Математика	1	1	1	1	1	1	1																																			Устный опрос Практические задания
ЕН.02	Информатика				1	1				1																																	Устный опрос Практические задания
ЕН.03	Экологические основы природопользования			1			1	1		1																																	Тест Практические задания
ОП.01	Экономическая теория	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1																														Контрольная работа портфолио
ОП.02	Экономика организации	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1																														Устный опрос Практические задания
ОП.03	Менеджмент	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1									1	1															Устный опрос Практические задания
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1																									Устный опрос Практические задания
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1																														Практические задания
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1																												Устный опрос Практические задания
ОП.07	Управление персоналом	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1																			1	1						Контрольные вопросы Тестовые задания
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1	1	1	1	1	1	1			1	1		1	1		1	1																									Устный опрос Практические задания
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Устный опрос Практические задания
ОП.10	Введение в специальность	1			1				1																																		Устный опрос Практические задания
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																						Практические задания
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																						Устный опрос Практические задания

2018-46.02.01-Б-(9)

МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													Устный опрос Практические задания
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													Устный опрос Практические задания
УП.01.01	Учебная практика	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													Отчет по практике
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													Отчет по практике
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Практические задания
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Устный опрос Практические задания
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Устный опрос Практические задания
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Устный опрос Практические задания
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Устный опрос Практические задания
УП.02.01	Учебная практика	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Отчет по практике
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	1	1	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1						Отчет по практике
ПМ.03	Выполнение работ по должности Архивариус	1	1	1	1	1	1																								1	1		Практические задания
МДК.03.01	Теория и практика архивного дела	1	1	1	1	1	1																								1	1		Устный опрос Практические задания
УП.03.01	Учебная практика	1	1	1	1	1	1																								1	1		Отчет по практике
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Отчет по практике
	Государственная итоговая аттестация	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Выпускная квалификационная работа

Матрица компетенций формируется на основе ФГОС СПО, учебного плана, рабочих программ

1.4 Перечень и характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ККОС
1	Устный опрос	- способ выявления формируемых знаний, умений, практического опыта, компетенций в процессе беседы преподавателя и обучающегося (фронтальный, индивидуальный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.)	Вопросы для проведения семинара, перечень тем для проведения круглого стола; вопросы по актуализации знаний
2	Тест	- краткие, стандартизированные или нестандартизированные пробы, испытания, позволяющие за сравнительно короткие промежутки времени оценить степень качества достижения каждым студентом целей обучения (целей изучения).	Фонд тестовых заданий
3	Контрольная работа	- средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе студент отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Кейс-задача/ ситуационная задача	- проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения
5	Курсовой проект (работа)	- один из основных видов учебных занятий и форма контроля учебной работы студентов, выполняемой в течение курса (семестра) под	Темы курсового проекта

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ККОС
		руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки	(работы)
6	Портфолио	- форма и процесс организации (сбор, анализ и оценка) образцов и продуктов учебно-познавательной деятельности обучающегося, а также соответствующих информационных материалов из внешних источников, предназначенных для последующего их анализа, всесторонней количественной и качественной оценки уровня подготовки данного обучающегося с возможностью дальнейшей коррекции как образовательного процесса в целом, так и его индивидуальной траектории обучения	Структура портфолио
7	Практическая работа (практическое задание)	- задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются практические действия (работать с нормативными документами и инструктивными материалами, справочниками, составлять техническую документацию, заполнять протоколы, решать разного рода задачи, определять характеристики веществ, объектов, явлений и др.)	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
8	Отчет по практике	- средство контроля, позволяющее обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
9	Контрольные нормативы (ГТО)	Виды испытаний (тестов), направленные на объективную оценку уровня развития основных физических качеств человека: силы, выносливости, быстроты, гибкости, координации, а также владение прикладными умениями и навыками.	Перечень нормативов
10	Выпускная квалификационная работа	- законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотносящаяся с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта/дипломной работы	Тематика ВКР

1.5 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам

ОГСЭ 01.Основы философии

ОГСЭ.02.История

ОГСЭ.03.Иностранный язык
ОГСЭ.04.Физическая культура
ОГСЭ.05.Русский язык и культура речи
ОГСЭ.05 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
ЕН 01.Математика
ЕН.0.Информатика
ЕН.03.Экологические основы природопользования
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
ОП.10.Введение в специальность

Комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям

ПМ 01.Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации
ПМ 02.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03.Выполнение работ по должности Архивариус