Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.Ю. Гаврюшин
«29» августа 2016

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовая подготовка

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения – очная

Москва 2016

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (ФГБПОУ « Колледж МИД России»)

Разработчики:
Ворона О.А., заместитель директора по учебной работе;
Башаева М.М., методист.

Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию при организации учебного процесса в ФГБПОУ « Колледж МИД России»на заседании Педагогического совета от 29 августа 2016 года Протокол №1.

СТРУКТУРА

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.	**Общие положения**		**5**
	1.1.	Введение	
	1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	
	1.3.	Общая характеристика ППССЗ	
		1.3.1. Цель и задачи ППССЗ	
		1.3.2. Срок освоения ППССЗ	
		1.3.3. Трудоемкость ППССЗ	
		1.3.4. Особенности ППССЗ	
		1.3.5. Требования к абитуриентам, желающим обучаться по данной специальности	
		1.3.6. Востребованность выпускников	
		1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника	
		1.3.8. Основные пользователи ППССЗ	
2.	**Характеристика профессиональной деятельности выпускника**		**11**
	2.1.	Область профессиональной деятельности	
	2.2.	Объекты профессиональной деятельности	
	2.3.	Виды профессиональной деятельности	
3.	**Требования к результатам освоения ППССЗ**		**12**
	3.1.	Общие компетенции	
	3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	
	3.3.	Виды профессиональной деятельности и обобщенные трудовые функции	
	3.4	Результаты освоения ППССЗ	
	3.5	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
4.	**Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса**		**37**
	4.1.	Календарный учебный график	
	4.2.	Учебный план	
	4.3.	Рабочие программы учебных дисциплин	
	4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей	
	4.5.	Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	
5.	**Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**		**40**
	5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, требований профессионального стандарта по специальности	
	5.2.	Требования к выпускным квалификационным работам	
	5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	
6.	**Ресурсное обеспечение ППССЗ**		**44**
	6.1.	Кадровое обеспечение	
	6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	
	6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	
	6.4.	Базы практики	
7.	**Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ**		**48**
	7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	
	7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	
8.	**Характеристика среды Колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**		**49**
9.	**Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**		**51**
10.	**Обновление ППССЗ**		**52**

11.	**Мероприятия по актуализации профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в результатах освоения программы подготовки специалистов среднего звена и распределении по учебным дисциплинам/ профессиональным модулям**	53
12.	**Приложения**	
1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	
2.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам/профессиональным модулям	
3.	Календарный учебный график	
4.	Распределение часов вариативной части	
5.	Учебный план	
6.	Рабочие программы учебных дисциплин	
7.	Рабочие программы профессиональных модулей, включая программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	
8.	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ	
9.	Положение о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана	
10.	Положение об учебно-методическом комплексе	
11.	Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	
12.	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 N 276н	

1. Общие положения

1.1. Введение

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 N 276н. по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа.

Срок обучения: 1 год и 10 месяцев.

Форма обучения: очная.

1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., №273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1);**
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Методические рекомендации Министерства образования и науки от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные

программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 г. № ДЛ-01/05вн;
- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 N 276н;
- Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»;
- "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (Принят и введен в действие с 01.07.2015 Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст);
- Единый квалификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 1н;
- "ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст) (дата введения 01.01.2004) (ред. от 31.03.2010)
- Общероссийский классификатор **ОК 016-94** профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) с доп.и изм.;
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009г.;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Устав ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки;
- Локальные акты ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1. Цель и задачи ППССЗ

Реализация ООП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержание учебного процесса и учебно-производственной практики на формирование общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Выпускник Колледжа в результате освоения ППССЗ специальности будет профессионально готов к основным видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

- Выполнение работ по должности секретарь-машинистка (по новому классификатору – секретарь).

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;

- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев[1]

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

1.3.4. Связь ППССЗ с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	А. Организационное обеспечение деятельности организации	**3**
		В. Документационное обеспечение деятельности организации	**5**

[1] Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования

		С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6

1.3.5. Особенности ППССЗ

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы учредителя (МИД России) в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- 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
ОП.10	Русский язык и культура речи
ОП.11	Основы теории стенографии
ОП.12	Компьютерная обработка документов

- программы профессиональных модулей

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 рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

При разработке ППССЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных

дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе.

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания обучающихся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

В Колледже разработано Положение об учебной и производственной практике.

По специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусмотрены следующие виды практик:

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

Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) осуществляется на базе МИД России, Аппарата правительства, государственных корпораций.

Итогом учебной и производственной практики являются представленный обучающимся отчёт, аттестационный лист, дневник и характеристика.

Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, выпускных квалификационных работ направлена на удовлетворение запросов учредителя (МИД России) в области документоведения и архивоведения.

При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца среднего профессионального образования.

1.3.6. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** осуществляется по заявлениям лиц, предоставивших все необходимые документы.

1.3.7. Востребованность выпускников

Выпускники специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

.

1.3.8. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение**, подготовлен к освоению ООП ВПО в таких образовательных учреждениях как:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ);
- Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Московский городской университет управления Правительства Москвы».;
- Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»;
- Образовательное частное учреждение высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова»;
- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации».

1.3.9. Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники Колледжа;
- обучающиеся по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение;**
- администрация и коллективные органы управления Колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область 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).

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
-документы, созданные любым способом документирования;
-системы документационного обеспечения управления;
-системы электронного документооборота;
-архивные документы;
-первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

-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 ФГОС).

2.3.1. Виды профессиональной деятельности с учетом профессионального стандарта

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

С учетом требований профессионального стандарта виды профессиональной деятельности имеют свое выражение в обобщенных трудовых функциях (таблица):

Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Виды профессиональной деятельности по ФГОС
А. Организационное обеспечение деятельности организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
В. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация и выполнение работ: Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. Общие компетенции

По требованиям ФГОС СПО		По требованиям профессионального стандарта
Код компетенции	**Содержание**	**Содержание**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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.	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.	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.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться

	с коллегами, руководством, потребителями.	с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	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.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

По требованиям ФГОС СПО			**По требованиям профессионального стандарта**		
Вид профессиональной деятельности	**Код компетенции**	**Наименование профессиональных компетенций**	**Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту**	**Код Трудовой функции**	**Трудовые функции**
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	**A. Организационное обеспечение деятельности организации**	A/02.3 C/05.6	Организация работы с посетителями организации; Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	**B. Документационное обеспечение деятельности организации**	A/03.3 C/06.6	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	**C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации**	C/01.6 C/04.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени; Организация командировок руководителя
	ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.		C/02.6 C/08.6	Планирование рабочего дня секретаря; Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.		B/01.5 C/07.6 C/10.6	Организация работы с документами; Организация исполнения решений, осуществление контроля выполнения поручений руководителя; Составление и оформление управленческой документации;

				C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
	ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		B/02.5 C/12.6	Организация текущего хранения документов; Организация хранения документов в приемной руководителя
	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.		A/01.3 C/03.6	Прием и распределение телефонных звонков организации; Организация телефонных переговоров руководителя
	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		B/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
	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 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.			

3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

Общие компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
	Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знает и понимает социальную значимость своей профессии
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умеет анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умеет организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умеет принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 5.	Использовать информацинно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умеет осуществлять поиск и давать оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Умеет работать в коллективе наблюдение за деятельностью обучающегося в команде, бригаде; наблюдение и оценка уровня коммуникативности
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при работе в малых группах, работ по учебной и производственной практике. Оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Оценка результатов использования студентом методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка используемых студентом методов и Приемов личной организации и реализации самообразовании. Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося, защиты отчетных работ
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, по учебной и производственной практикам, при проведении конкурсов профессионального мастерства, олимпиад

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
ПК.1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Умеет вести прием посетителей, координировать работу организации
ПК.1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Результативно проводит работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК.1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знает порядок подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК.1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оценка организации рабочего места секретаря на практических заняимях
ПК.1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умеет 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.	Умеет 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.	Умеет работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК.1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оценка телефонного и факсимильного обслуживания в ходе практических занятий
ПК.1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Знает 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.	Умеет 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.	Оценка результатов деятельности студентов в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК.2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.	Знает работу в системах электронного документооборота.
ПК.2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Умеет вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК.2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Оценка деятельности студента по обеспечению приема и рационального размещение документов в архиве в ходе практических занятий
ПК.2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Умеет обеспечить учет и сохранность документов в архиве.
ПК.2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Умеет 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.	Умеет осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с профессиональным стандартом

Код трудовой функции	Трудовая функция	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция А. Организационное обеспечение деятельности организации				
А/01.3	**Организационное обеспечение деятельности организации**	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	Использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Функции, задачи, структура организации, ее связи
		Регистрация поступающих телефонных звонков	Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Ведет учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	Этика делового общения
			Устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров	Правила речевого этикета
			Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Требования охраны труда
			Соблюдает служебный этикет	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
А/02.3	**Организация работы с посетителями организации**	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	Общается с посетителями	Правила организации приема посетителей

		Ведение журнала записи посетителей	Использует установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	Правила делового общения
		Учет посетителей и оформление пропусков	Ведет учетные формы, использует их для работы	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
		Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	Создает положительный имидж организации	Правила организации приемов в офисе
		Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
		Организация и бронирование переговорных комнат	Применяет информационно-коммуникационные технологии	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
		Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Обеспечивает конфиденциальность информации	Этика делового общения
		Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)		Правила речевого этикета
				Требования охраны труда
				Правила защиты конфиденциальной служебной информации
A/03.3	**Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**	Ведение журнала разъездов работников организации	Составляет и ведет учетные документы	Правила речевого этикета
		Координация работы курьеров и водителей организации	Применяет средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	Этика делового общения

		Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей	Применяет современные средства сбора, обработки и передачи информации	Требования охраны труда
		Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	Оценивает результаты в рамках поставленных задач	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
			Осуществляет контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Обобщенная трудовая функция В. Документационное обеспечение деятельности организации				
В/01.5	**Организация работы с документами**	Прием и первичная обработка входящих документов	Работает со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые	Пользуется базами данных, в том числе удаленными	Структура организации, руководство структурных подразделений
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	Пользуется справочно-правовыми системами	Современные информационные технологии работы с документами
		Регистрация входящих документов	Пользуется автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Порядок работы с документами
		Организация доставки документов исполнителям	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и	Схемы документооборота

			повышения эффективности	
		Ведение базы данных документов организации		Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
		Ведение информационно-справочной работы		Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
		Обработка и отправка исходящих документов		Типовые сроки исполнения документов
		Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства		Принципы работы со сроковой картотекой
		Контроль исполнения документов в организации		Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
				Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
				Правила документационного обеспечения деятельности организации
				Виды документов, их назначение
				Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

				Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
				Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
				Системы электронного документооборота
				Правила и сроки отправки исходящих документов
				Требования охраны труда
B/02.5	**Организация текущего хранения документов**	Разработка номенклатуры дел организации	Организовывает работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	Осуществляет методическое руководство делопроизводством в организации, контролирует правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
		Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
		Формирование дел	Использует номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	Организовывает работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

			Правильно и своевременно формирует документы в дела с учетом их специфики	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
			Систематизирует документы внутри дела	Требования охраны труда
			Обеспечивает сохранность и защиту документов организации	
			Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	
B/03.5	**Организация обработки дел для последующего хранения**	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пользуется перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Составление внутренней описи дел для особо ценных документов	Оформляет документы экспертной комиссии	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	Оформляет обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения	Производит хронологически-структурную систематизацию дел	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
		Составление описи дел постоянного, долговременного	Осуществляет техническую обработку и полное оформление	Правила составления и утверждения протокола

		сроков хранения	дел постоянного и временного сроков хранения	работы экспертной комиссии
		Передача дел в архив организации	Составляет опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
			Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
				Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
				Правила передачи дел в архив организации
				Требования охраны труда
Обобщенная трудовая функция С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации				
С/01.6	**Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени**	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя	Устанавливает цели, определяет иерархию целей	Специфика основной деятельности организации
		Внесение информации в планировщик (органайзер)	Определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
		Согласование с руководителем временных планов	Оказывает помощь руководителю в распределении его рабочего времени	Руководящий состав организации и ее подразделений

		Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками	Выбирает оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях	Функции самоменеджмента
		Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации в рамках своих функциональных обязанностей	Постановка целей
		Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий		Правила проведения деловых переговоров
		Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций		Требования охраны труда
С/02.6	**Планирование рабочего дня секретаря**	Выбор и оформление планировщика секретаря	Выбирает и оформляет планировщик	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
		Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе)	Вносит и отслеживает информацию на электронном и/или бумажном носителе	Основы управления временем
		Согласование планов с планами и сроками работы руководителя	Расставляет приоритеты, выделяет важное и срочное	
		Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)	Выбирает оптимальный ритм работы	
		Перенесение невыполненных запланированных задач	Анализирует причины невыполнения задач	
		Выполнение типичных ежедневных дел	Применяет информационно-коммуникационные технологии	
С/03.6	**Организация телефонных переговоров руководителя**	Ведение базы телефонных контактов руководителя	Ведет и использует в работе базу данных телефонных контактов руководителя	Телефонные контакты руководителя

		Соединение руководителя с конкретными абонентами	Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
		Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
		Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков	Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	Правила поддержания и развития межличностных отношений
		Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам	Использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Правила проведения деловых переговоров
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации в рамках своих функциональных обязанностей	Правила защиты конфиденциальной информации
		Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров	Соблюдает служебный этикет	Требования охраны труда
		Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций		
С/04.6	**Организация командировок руководителя**	Подготовка проекта служебного задания руководителя	Оформляет авансовые отчеты руководителя	Порядок подготовки и проведения командировок
		Подготовка проекта приказа о служебной командировке	Организовывает встречи руководителя с принимающей стороной	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по

				командировке руководителя
		Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости	Оформляет командировочные документы	Деловой протокол
		Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта	Обрабатывает документы и материалы по результатам поездки руководителя	Этика делового общения
		Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя	Обеспечивает работу офиса во время отсутствия руководителя	
		Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий	Применяет способы делового общения	
		Подготовка документов к поездке руководителя	Использует средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	
		Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки		
		Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта		
		Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке		
С/05.6	**Организация работы с посетителями в приемной руководителя**	Организация личного приема посетителей руководителем	Организовывает и обеспечивает личные контакты руководителя	Правила организации приема посетителей
		Установление порядка приема для различных категорий посетителей	Управляет конфликтами рамках своих функциональных обязанностей	Правила делового общения

		Ведение журнала предварительной записи на прием	Учитывает психологические особенности личности при различных видах профессионального общения	Правила речевого этикета
		Регистрация посетителей	Использует установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
		Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
		Организация приема деловых партнеров в офисе	Создает положительный имидж организации	Правила организации приемов в офисе
		Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе	Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций	Этикет и основы международного протокола
		Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Применяет информационно-коммуникационные технологии	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
		Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя	Обеспечивает конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохраняет конфиденциальную информацию в тайне	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
		Организация личного приема посетителей руководителем		Правила защиты конфиденциальной служебной информации
С/06.6	**Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий**	Подготовка повестки дня мероприятия	Организовывает процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных

		Оформление списка участников мероприятия	Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия
		Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия	Передает информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия	Составление сметы расходов
		Выбор места и времени проведения мероприятия	Подготавливает и оборудует стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)	Основы написания речей и докладов руководителя
		Подготовка предварительной сметы расходов	Сервирует чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
		Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии	Соблюдает правила делового этикета и протокола	Правила делового общения, делового этикета
		Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков	Поддерживает имидж организации	Этикет и основы международного протокола
		Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия	Создает имидж секретаря, соответствующий имиджу организации	Правила проведения деловых переговоров
		Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия	Работает с информацией, анализирует и представляет ее в систематизированном виде	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
		Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз	Обеспечивает безопасность деятельности организации в рамках своих функциональных обязанностей	Требования охраны труда

		Решение вопросов технического оснащения мероприятия	Применяет информационно-коммуникационные технологии	
		Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов	Обеспечивает комфорт участников конферентного мероприятия, помогает в вопросах проживания, транспортного обеспечения	
		Организация подготовки президиума и рабочих мест участников		
		Организация встречи и регистрация участников мероприятия		
		Ведение протокола мероприятия		
		Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз		
		Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения		
С/07.6	**Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя**	Документальное оформление решений руководителя	Ведет сроковую картотеку	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
		Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для работы по контролю исполнения поручений руководителя	Принципы, способы информирования сотрудников
		Координация деятельности по исполнению решений руководителя	Работает с информацией по контролю, систематизирует ее и представляет в виде сводных документов	Этика делового общения
		Ведение срокового текущего и предупредительного контроля	Использует средства коммуникации для передачи	Управленческая структура организации, руководство

			поручений руководителя	организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности
		Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок	Использует современные средства сбора и обработки контрольной информации	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
		Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя	Применяет информационно-коммуникационные технологии	
		Фиксация исполнения поручений	Оценивает результаты в рамках поставленных задач	
		Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя	Осуществляет контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	
С/08.6	**Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя**	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями	Создает условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
		Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	Применяет в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
		Организация оформления интерьера приемной руководителя	Оснащает рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием	Основы эргономики офиса и флористики
		Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным	Осуществляет замену расходных материалов, уход за оргтехникой	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных

		компьютером, вспомогательной техникой		помещений
		Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами	Осуществляет повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
		Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой	Контролирует состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания	
		Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания		
		Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями		
С/09.6	**Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря**	Разработка должностной инструкции секретаря	Составляет и оформляет организационные и методические документы	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
		Разработка положения о секретариате	Редактирует тексты служебных документов	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Разработка инструкции по делопроизводству	Работает со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон

				ответственности
			Пользуется базами данных, в том числе удаленными базами данных	Правила документационного обеспечения деятельности организации
			Использует справочные правовые системы	Порядок работы с документами
			Работает с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
			Пользуется офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)
			Пользуется периферийными устройствами и оргтехникой	Виды документов, их назначение
			Пользуется электронной почтой	Основы документной лингвистики
			Пользуется системами электронного документооборота	Требования охраны труда
С/10.6	**Составление и оформление управленческой документации**	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	Редактирует тексты служебных документов	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)
		Печать служебных документов и других материалов	Пользуется унифицированными формами документов	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их

				зон ответственности
		Размножение служебных документов	Оформляет кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов	Правила документационного обеспечения деятельности организации
		Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	Печатает служебные документы	Порядок работы с документами
			Пользуется периферийными устройствами и оргтехникой	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
			Работает с компьютером, сканером	Виды документов, их назначение
			Пользуется офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)
			Пользуется электронной почтой	Правила подписания и утверждения документов
			Пользуется системами электронного документооборота	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
			Обеспечивает безопасность организации в рамках своих функциональных обязанностей деятельности	Основы документной лингвистики
				Грамматические правила русского языка
				Требования охраны труда

С/11.6	**Организация работы с документами в приемной руководителя Организация хранения документов в приемной руководителя**	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов	Работает с входящей, исходящей, внутренней документацией	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Подготовка документов для рассмотрения руководителем	Пользуется системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами	Структура организации, руководство структурных подразделений
		Учет документов, поступающих на имя руководителя	Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Современные информационные технологии работы с документами
		Организация доставки документов исполнителям	Составляет и оформляет нормативные акты	Порядок работы с документами, схемы документооборота
		Ведение информационно-справочной работы		Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
		Контроль исполнения документов и поручений руководителя		Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов
				Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
				Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
				Системы электронного

				документооборота
				Требования охраны труда
C/12.6		Разработка разделов номенклатуры дел организации	Разрабатывает номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков	Использует номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
		Подготовка и передача дел в архив организации	Формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел
			Обеспечивает сохранность документов организации	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
			Производит подготовку дел для передачи в архив	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
			Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Требования охраны труда
				Правила подготовки и передачи дел в архив организации
C/13.6	**Обеспечение руководителя информацией**	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков

			поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации	
		Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	Осуществляет регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме	Состав внешних информационных потоков
		Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате	Составляет и оформляет сводные, отчетные, статистические документы	Состав внутренних информационных потоков
		Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных	Осуществляет обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
		Формирование и использование баз данных в организации	Вводит новые данные в справочно-информационные системы	Особенности формирования баз данных в организации
			Вводит в память компьютера электронные образы документов	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
			Производит поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
			Применяет информационно-коммуникационные технологии	Требования охраны труда

Актуализированная ППССЗ в части изменения содержания рабочих программ и профессиональных модулей представлена в разделе 11..

3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в **Приложении 3.**

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в **Приложении 4**.

4.2. Учебный план

На основе ФГОС СПО Колледжем разработан учебный план ППССЗ СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и определяет следующие характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 академическим часам в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ.

Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по образовательной программе в соответствии с требованием ФГОС по учебному плану составляет 2:1.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет и т.д.

ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;

- математический и общий естественно - научный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Циклы ОГСЭ и ЕН состоят из следующих учебных дисциплин:

ОГСЭ.01. Основы философии
ОГСЭ.02. История
ОГСЭ.03. Иностранный язык
ОГСЭ.04. Физическая культура
ЕН.01. Математика
ЕН.02. Информатика
ЕН.03.Экологические основы природопользования
ЕН.04.Информационные и коммуникационные технологии

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого ПМ входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Объем часов по дисциплине ОП.09. Безопасность жизнедеятельности составляет 136 часов.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями учредителя (МИД России) и дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) основной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение часов вариативной части между циклами ОГСЭ и ЕН, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями представлено в **Приложении 5.**

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций учредителя МИД России.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, некоторые занятия группируются парами.

Учебный план представлен в **Приложении 6.**

4.4. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе **(Приложение 7).**

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 6
ОГСЭ.01.	Основы философии	Приложение 6.1.
ОГСЭ.02.	История	Приложение 6.2
ОГСЭ.03.	Иностранный язык	Приложение 6.3
ОГСЭ.04.	Физическая культура	Приложение 6.4
ЕН.01.	Математика	Приложение 6.5
ЕН.02.	Информатика	Приложение 6.6
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	Приложение 6.7
ЕН.04.	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 6.8
ОП.01.	Экономическая теория	Приложение 6.9
ОП.02.	Экономика организации	Приложение 6.10
ОП.03.	Менеджмент	Приложение 6.11
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	Приложение 6.12
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	Приложение 6.13
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	Приложение 6.14
ОП.07.	Управление персоналом	Приложение 6.15
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение 6.16
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 6.17
ОП.10.	Русский язык и культура речи	Приложение 6.18
ОП.11.	Основы теории стенографии	Приложение 6.19
ОП.12.	Компьютерная обработка документов	Приложение 6.20

4.5. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей, одобрены цикловыми методическими комиссиями и утверждены заместителем директора по учебно-методической работе **(Приложение 8).**

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение 7
ПМ.01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Приложение 7.1
ПМ.02.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Приложение 7.2
ПМ.03.	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка	Приложение 7.3

4.6. Программа учебной, производственной практик (по профилю специальности и преддипломной)

Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) представлены в составе программ профессиональных модулей.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** все виды практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся (**Приложение 9**).

5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

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

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения приобретенных компетенций.

Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, кроме преподавателей конкретной дисциплины и междисциплинарных курсов, в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники МИД России.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем предметно-цикловой комиссии соответствующего цикла и утверждаются заместителем директора по УР.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе после предварительного положительного заключения МИД России.

Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды: входной и рубежный.

Входной контроль знаний обучающихся проводится в начале учебного года, изучения тем учебной дисциплины, раздела с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль предполагает проверку усвоения наиболее важных разделов, тем курса.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических, лабораторных и расчетно-графических работ;
- защита курсовых работ (проектов), рефератов;
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- сдача нормативов.

Возможны другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и отражаются в календарно-тематическом плане.

Сроки проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение месяца после начала изучения дисциплины или профессионального модуля.

Обобщение результатов текущего контроля проводится 2 раза в семестр на заседаниях цикловых методических комиссий.

Качество подготовки обучающихся и выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** оценивается уровнем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и компетенций обучающихся.

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающегося по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

Процент результативности (правильных ответов)	**Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

На прохождение производственной практики (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляется программа производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является видом аттестационных испытаний выпускников.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности в соответствии с рекомендациями МИД России, предприятий и организаций (работодателей).

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями, учитывая рекомендации МИД России, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимися при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика ВКР отражается в программе ГИА.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР. Консультантами могут быть представители работодателей.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора по образовательному учреждению, на основании личных заявлений обучающихся.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с работодателем.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задания на ВКР выдаются обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- консультирует в выборе тем;
- совместно с обучающимся составляет задание по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием, своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическая (расчетно-проектная, расчетно-конструкторская) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного строка вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА устанавливаются учебным планом образовательного учреждения по соответствующей образовательной программе.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является

решение директора Колледжа. На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации и Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденными директором ФГБПОУ «Колледж МИД России».

6. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников, реализующих ППССЗ, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1 н .

Доля штатных педагогических работников составляет более 90% от общего количества педагогических работников, реализующих ППССЗ.

Педагогические кадры, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В Колледже сформирован высококвалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в **Приложении 10.**

В таблице приводятся следующие сведения

- общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППССЗ;
- квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание);
- опыт профессиональной деятельности (преподавательской деятельности).

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практики.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно-тематическое планирование по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению практических (лабораторных) работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы, образцы тестов, конспекты лекций, слайды, контрольные задания, сформированные и ежегодно пополняемые фонды оценочных средств.

Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Учебники и учебные пособия выдаются в библиотеке Колледжа (абонемент учебной литературы). Кроме того, через Электронную библиотечную систему ЭБС IPRbooks для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы,

собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике.

Электронно-библиотечная система ЭБС IPRbooks обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, изданиям по основным изучаемым дисциплинам.

Библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечены доступом с информационно-образовательной среде Колледжа и ресурсам ЭБС в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы Колледжа. Обеспечен доступ к информационным ресурсам через каналы:

– к электронному федеральному порталу «Российское образование» http://www.edu.ru,
– к электронным информ. ресурсам РГБ http://www.rsl.ru,
– к электронным информ. ресурсам Российской Национальной библиотеки http://www.nlr.ru, http://www.inion.ru/,
– к информационной системе «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
– к глобальным поисковым системам http://www.google.com/, http://www.yahoo.com/, http://search.msn.com/, http://www.gnpbu.ru

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
3	Электронно-библиотечная система IPRbooks.	ООО «Ай Пи Арс Бук»	Электронно-библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru	ООО «Ай Пи Арс Бук» Договор № 1480/15 от 24.11.2015 года

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж МИД России, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и ППССЗ.

Реализация ППССЗ подготовки осуществляется на территории образовательной площадки по адресу: г.Москва, Озерковская набережная, дом 26, корп.2; г.Москва, ул.Бахрушина, д.24, стр.1.; г.Москва, Марксистская ул., д.34, к.7

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к

информационно-образовательной среде ФГБПОУ «Колледж МИД России». Развитие элементов электронного образования осуществляется через планы развития Колледжа по информатизации, организована научно-методическая деятельность по новым образовательным технологиям и внедрению их в образовательный процесс; разработаны принципы автоматизированных средств поддержки учебного процесса, которые корректируются в соответствии с современными условиями и требованиями образовательных технологий. ЭБС IPRbooks и информационно-образовательная среда ФГБПОУ «Колледж МИД России» обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории учебных площадок Колледжа, так и вне их.

Для создания электронных образовательных ресурсов по некоторым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, и их отдельных элементов (демонстрационных материалов, интерактивных объектов, инструментов обратной связи и коммуникации) используются облачные сетевые сервисы Интернет, а также конструкторы ресурсов, используемые в системе дистанционного обучения – MOODLE.

Корпус подключён к глобальной информационной сети «Интернет», имеет 22 мультимедийных класса по 15-30 посадочных мест в каждом:

- аппаратурное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) различных курсов и практикумов по специальности;
- учебные кабинеты и лаборатории, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий по дисциплинам профиля данной специальности;
- Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

Кабинеты:
экологии и безопасности жизнедеятельности;
социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
русского языка и культуры речи;
стенографии;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
методический.

Лаборатории:
информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:
спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля

Залы:
библиотека, актовый зал

Программно-информационное обеспечение учебного процесса:

Наименование	*Количество*
Подключение к сети Internet (скорость подключения выше 2 Мбит/сек)	да
Наличие единой вычислительной сети	да
Локальные сети	3
Серверы	5
Терминалы, имеющие доступ к сети Internet	305
Персональные компьютеры	305
Принтеры	34
Компьютерные классы	12
Кабинеты, оборудованные мультимедийными проекторами с интерактивной доской	22
Кабинеты оборудованные DVD проигрывателями и телевизорами	9

6.4. Условия реализации профессионального модуля ПМ.03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)

Колледж обеспечивает проведение учебной практики по модулю. Руководителем является заместитель директора по учебно-производственной работе, а также привлекаемые для обеспечения практики сотрудники МИД России.

6.5. Базы практики

Практика обучающихся проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации и Аппарате Правительства Российской Федерации (90% обучающихся – Министерство иностранных дел Российской Федерации, 5% - Аппарат Правительства Российской Федерации), Совете Федерации, Государственной Думе, Правительстве Москвы, Ростехнологии, Росгранице. Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам ведомств, по вопросам распределения, допуска, заседаний мандатных комиссий. Направление на практику сопровождается проведением предварительного рейтинга обучающихся, так как при направлении на практику и трудоустройстве обучающихся обязательно учитывается рейтинг обучающихся.

Перед прохождением практики с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут дневники, заполняют отчет и получают аттестационный лист, подписанный работодателем. Руководитель практики по профилю специальности осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике.

Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Контроль за качеством организации и проведения практики осуществляется руководителем практики путем проверки посещаемости обучающихся и выполнением

определенной работы, а также закрепленными специалистами и наставниками отделов и организаций.

7. Нормативно - методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

1. Нормативные документы оценки качества освоения ППССЗ:

– Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы;

– Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положение о фонде оценочных средств учебной дисциплины/профессионального модуля;

2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

– методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;

– Положение о выпускной квалификационной работе.

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

– оценка уровня освоения дисциплин;

– оценка компетенций обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные работы, вопросы и билеты к зачетам и экзаменам, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методические комплексы (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей состоят из необходимого и достаточного количества материалов для проведения текущего и промежуточного контроля.

Организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППССЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки обучающимся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППССЗ.

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения ППССЗ проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

-зачет, экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;

-экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Осуществляя выбор дисциплины для проведения экзамена, Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров проводится зачет или другая форма промежуточной аттестации по данной дисциплине в каждом из семестров.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

– текущая аттестация знаний в семестре (достоинства - систематичность, постоянный и непрерывный мониторинг качества обучения);

– промежуточная аттестация в форме контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов (достоинства - помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и формирование определенных профессиональных компетенций);

– государственная (итоговая) аттестация (служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность сформированных у обучающегося общих и профессиональных компетенций).

8.Характеристика среды Колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов нового поколения.

Одной из главных задач современного образовательного учреждения является формирование нового уклада студенческой жизни, способствующей воспитанию физически здоровой, духовно богатой, высоконравственной образованной личности, уважающей традиции и культуру своего и других народов, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Качественное обучение подразумевает и реализацию общих компетенций ФГОС в учебно-воспитательной работе Колледжа:

ОК-1.	Понимать сущность и социальную значимость своей	Конкурсы профессионального мастерства, экскурсии в МИД России. Для обучающихся

	будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	кураторы и педагоги проводят деловые игры, психологические тренинги и тематические классные часы профессиональной направленности
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Участие обучающихся в предметных неделях, предметных вечерах, конкурсах, научно-практических конференциях
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Участие в конкурсах внутриколледжного и городского уровня
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Участие в городском мероприятии «День профтехобразования», «Образование и карьера»
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Участие во внутриколледжном мероприятии: Неделя Информатики, Неделя Русского языка и Истории, «День России», «День Англии», «День Германии», «День Франции», «День Испании»
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Обучающиеся принимают участие в разработке и реализации воспитательных мероприятий Участие во внутриколледжном мероприятии: Неделя Информатики, Неделя Русского языка и Истории, «День России», «День Англии», «День Германии», «День Франции», «День Испании»
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Коллективных творческие мероприятия: фестивали, КВН, тематические классные часы, тренинги, экскурсии, реализация социальных проектов, волонтёрские акции.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Рейтинговая система оценки индивидуальных достижений обучающихся.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Дополнительное образование

Заседания Студенческого совета проводятся ежемесячно с ведением протоколов. Студенческие советы подводят итоги рейдов по посещаемости и готовности к учебным занятиям, принимают участие в работе по организации и проведению внутриколледжных мероприятий (конкурсах, экскурсиях, концертов, патриотических акций, уроков мужества, работе с ветеранами).

Ключевые мероприятия по направлениям внеучебной общекультурной работы в которых принимают участие обучающиеся Колледжа: тематические классные часы по различной воспитательной тематике, экскурсии тематические и выездные, посещение театров, фестиваль «Минута славы»; праздники: День здоровья, волонтёрские и

благотворительные акции «Каждому ветерану наше доброе сердце», спартакиады (плавание, шахматы, шашки), выступления в Колледже, школах при проведении дня открытых дверей.

В Колледже функционируют на постоянной основе творческие клубы, секции, студии, кружки для обучающихся.

Педагогический коллектив поддерживает связь с родителями обучающихся путем организации родительских собраний, бесед, оказание консультативной помощи родителям, имеющим детей с девиациями, проблемами социальной адаптации.

Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности обучающихся путем организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий в секциях и студиях дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения путем организации досуга; организация трудоустройства выпускников Колледжа, предоставление социальной стипендии.

Для обучающихся в Колледже созданы социально-бытовые условия: имеется столовая, буфет, питьевой режим, ежегодный медосмотр в формате диспансеризации проводится по месту жительства.

Воспитательно-профилактическая работа Колледжа строится в тесном сотрудничестве с учреждениями системы профилактики округа и города: ПДН, ОМВД и КДН и ЗП по месту жительства обучающихся, ОВД района «Замоскворечье», УФСКН ЦАО, Центром социально-психологической адаптации и развития подростков, социально-психологическим центром Наркологическим диспансером №9 ЦАО, НИИ гигиены, охраны здоровья детей и подростков и др.

9. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, методические материалы, способствующие реализации соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., №273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 1);**
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Методические рекомендации Министерства образования и науки от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 №

74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 г. № ДЛ-01/05вн;
- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 06.05.2015 N 276н;
- Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»;
- "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (Принят и введен в действие с 01.07.2015 Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст);
- Единый квалификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 1н;
- "ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст) (дата введения 01.01.2004) (ред. от 31.03.2010)
- Общероссийский классификатор **ОК 016-94** профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) с доп.и изм.;
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009г.;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Локальные акты ФГБПОУ «Колледж МИД России».

10. Обновление ППССЗ

10.1.Основная цель обновления ППССЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

10.2. При обновлении содержания ППССЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, в том числе, обязательно – на сроки и задания для проведения производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик.

10.3. ППССЗ ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, методических материалов.

11. Мероприятия по актуализации профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в результатах освоения программы подготовки специалистов среднего звена и распределении по учебным дисциплинам/ профессиональным модулям

Актуализация ФГОС СПО включает определение необходимости доработки и (или) разработки ФГОС СПО и внесение в них изменений в целях обеспечения учета положений профессиональных стандартов (далее – ПС). Для повышения качества актуализации ФГОС СПО Минобрнауки РФ рекомендует к работе привлечь экспертов профильного совета по профессиональным квалификациям, а при его отсутствии – экспертов ведущих работодателей или их объединений по согласованию с рабочей группой по применению профессиональных стандартов в системе профессионального образования и обучения Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям. При актуализации ППССЗ ФГБПОУ «Колледж МИД России» обратился в НП «Национальную ассоциацию офисных специалистов и административных работников» для более полного обеспечения взаимодействия с высококвалифицированными экспертами в области документационного обеспечения управления.

При актуализации ФГОС СПО с учетом положений профессиональных стандартов ФГБПОУ «Колледж МИД России» учел, что эти документы имеют различное назначение и содержание. Профессиональные стандарты содержат характеристику квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Для его описания используются понятия обобщенные трудовые функции (далее – ОТФ), трудовые функции (далее – ТФ), трудовые действия (далее – ТД), умения и знания. ФГОС СПО обеспечивают единство образовательного пространства и вариативность содержания образовательных программ. Требования к результатам программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) во ФГОС СПО шире, чем описание квалификации в профессиональном стандарте. Они отражают специфику уровня получаемого образования, решение задач социализации, интеллектуального, культурного и профессионального развития, обеспечения профессиональной мобильности выпускника. В качестве ключевого во ФГОС СПО используется термин «компетенция» – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Исходя их вышеизложенного, в ФГБПОУ «Колледж МИД России» был применен алгоритм актуализации ФГОС СПО:

Этап 1. Формирование перечня профессиональных стандартов и обобщенных трудовых функций, сопряженных с ФГОС СПО

Этап 2. Определение необходимости доработки ФГОС СПО

Шаг 1. Определение необходимости коррекции перечня и наименований видов деятельности и требований к профессиональным компетенциям выпускников

Шаг 2. Определение необходимости коррекции требований к умениям и знаниям

Этап 3. Внесение изменений во ФГОС СПО в целях обеспечения учета положений ПС

Шаг 1. Дополнение раздела «Характеристика профессиональной деятельности выпускников»

Шаг 2. Коррекция требований ФГОС СПО к результатам освоения ППССЗ, дисциплин (модулей) ее составляющих.

Результаты Этапа 1 и 2 представлены в следующей таблице:

Код трудовой функции	Трудовая функция	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция А. Организационное обеспечение деятельности организации				
А/01.3	**Организационное обеспечение деятельности организации**	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	Функции, задачи, структура организации, ее связи **(Менеджмент, Управление персоналом, ПОПД, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ПРУД – 02.01 ПМ.01)**
		Регистрация поступающих телефонных звонков **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – 02.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для информационной работы **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Этика делового общения **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
			Устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров **(Профессиональная этика и психология делового общения, Русский язык и культура речи)**	Правила речевого этикета **(Русский язык и культура речи)**
			Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия **(раздел «Конфликтология» Менеджмент, Управление**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**

			персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)	
			Соблюдает служебный этикет **(Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила защиты конфиденциальной служебной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
А/02.3	**Организация работы с посетителями организации**	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Общается с посетителями **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила организации приема посетителей **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Ведение журнала записи посетителей **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, МДК 01.01 ПМ.01)**	Использует установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила делового общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Учет посетителей и оформление пропусков **(МДК 01.01 ПМ.01)**	Ведет учетные формы, использует их для работы **(МДК 01.01 ПМ.01)**	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами **(Менеджмент, Управление персоналом, ПОПД, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ПРУД – 02.01 ПМ.01)**
		Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей **(МДК 01.01 ПМ.01)**	Создает положительный имидж организации **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила организации приемов в офисе **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01 Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций **(раздел «Конфликтология»**	Правила сервировки чайного (кофейного) стола **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**

		(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, МДК 01.01 ПМ.01)	**Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	
		Организация и бронирование переговорных комнат **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет информационно-коммуникационные технологии **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Обеспечивает конфиденциальность информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Этика делового общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		Правила речевого этикета **(Русский язык и культура речи)**
				Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
				Правила защиты конфиденциальной служебной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
А/03.3	**Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**	Ведение журнала разъездов работников организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Составляет и ведет учетные документы **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила речевого этикета **(Русский язык и культура речи)**
		Координация работы курьеров и водителей организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации **(Информационные и коммуникационные технологии,**	Этика делового общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового**

			ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)	**общения)**
		Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Применяет современные средства сбора, обработки и передачи информации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
		Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Оценивает результаты в рамках поставленных задач **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила защиты конфиденциальной служебной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Осуществляет контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами **(Менеджмент, Управление персоналом, ПОПД, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ПРУД – 02.01 ПМ.01,)**
Обобщенная трудовая функция В. Документационное обеспечение деятельности организации				
В/01.5	**Организация работы с документами**	Прием и первичная обработка входящих документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Работает со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления **(ДОУ – МДК 01.01 ПМ.01, Управление персоналом, ПОПД, ПРУД – 02.01 ПМ.01,)**
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Пользуется базами данных, в том числе удаленными **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	Структура организации, руководство структурных подразделений
		Подготовка входящих документов	Пользуется справочно-правовыми	Современные информационные

		для рассмотрения руководителем **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	системами **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ПОПД, ПРУД – 02.01 ПМ.01)**	технологии работы с документами **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Регистрация входящих документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Пользуется автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04)**	Порядок работы с документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Организация доставки документов исполнителям **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04)**	Схемы документооборота **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ЭДО - МДК 01.04)**
		Ведение базы данных документов организации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04)**		Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Ведение информационно-справочной работы **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**		Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**

		Обработка и отправка исходящих документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**		Типовые сроки исполнения документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**		Принципы работы со сроковой картотекой **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Контроль исполнения документов в организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**		Назначение и технология текущего и предупредительного контроля **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Правила документационного обеспечения деятельности организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Виды документов, их назначение **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации **(Информационные и**

				коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)
				Системы электронного документооборота **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04)**
				Правила и сроки отправки исходящих документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Требования охраны труда
В/02.5	**Организация текущего хранения документов**	Разработка номенклатуры дел организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Организовывает работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Осуществляет методическое руководство делопроизводством в организации, контролирует правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01,**

				ПМ.02)
		Формирование дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Использует номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Организовывает работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
			Правильно и своевременно формирует документы в дела с учетом их специфики **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
			Систематизирует документы внутри дела **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
			Обеспечивает сохранность и защиту документов организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	
			Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	
В/03.5	**Организация обработки дел для последующего хранения**	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Пользуется перечнями документов и анализирует фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02, ПОПД, ПРУД – МДК**

				02.01 ПМ.01)
		Составление внутренней описи дел для особо ценных документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Оформляет документы экспертной комиссии **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Оформляет обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
		Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Производит хронологически-структурную систематизацию дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
		(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)	Осуществляет техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
		Передача дел в архив организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Составляет опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
			Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**

				Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
				Правила передачи дел в архив организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
				Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
Обобщенная трудовая функция С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации				
С/01.6	**Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени**	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Устанавливает цели, определяет иерархию целей **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Специфика основной деятельности организации **(Менеджмент, Управление персоналом, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Внесение информации в планировщик (органайзер) **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации **(ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Согласование с руководителем временных планов **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Оказывает помощь руководителю в распределении его рабочего времени **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Руководящий состав организации и ее подразделений **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и	Выбирает оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и	Функции самоменеджмента **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**

		сотрудниками **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	сотрудников о планируемых мероприятиях **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Постановка целей **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		Правила проведения деловых переговоров **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
С/02.6	**Планирование рабочего дня секретаря**	Выбор и оформление планировщика секретаря **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Выбирает и оформляет планировщик **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях) **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе) **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в**	Вносит и отслеживает информацию на электронном и/или бумажном носителе **(Информационные и коммуникационные технологии,**	Основы управления временем **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**

		профессиональной деятельности, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)	**Информационные системы в профессиональной деятельности, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Согласование планов с планами и сроками работы руководителя **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Расставляет приоритеты, выделяет важное и срочное **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Выбирает оптимальный ритм работы **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Перенесение невыполненных запланированных задач **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Анализирует причины невыполнения задач **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Выполнение типичных ежедневных дел **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет информационно-коммуникационные технологии **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	
С/03.6	**Организация телефонных переговоров руководителя**	Ведение базы телефонных контактов руководителя **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Ведет и использует в работе базу данных телефонных контактов руководителя **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Телефонные контакты руководителя **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Соединение руководителя с конкретными абонентами **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали **(Менеджмент, Управление персоналом, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой

		(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)	по контролю исполнения решений руководителя **(ДОУ – МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	информации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – 02.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила поддержания и развития межличностных отношений **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила проведения деловых переговоров **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила защиты конфиденциальной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Соблюдает служебный этикет **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
		Оказание помощи руководителю при организации и проведении		

		телефонных переговоров и видеоконференций **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
С/04.6	**Организация командировок руководителя**	Подготовка проекта служебного задания руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Оформляет авансовые отчеты руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Порядок подготовки и проведения командировок **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Подготовка проекта приказа о служебной командировке **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Организовывает встречи руководителя с принимающей стороной **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Оформляет командировочные документы **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Деловой протокол **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Обрабатывает документы и материалы по результатам поездки руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Этика делового общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Обеспечивает работу офиса во время отсутствия руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО –**	Применяет способы делового общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01**	

		МДК 03.01 ПМ.01)	**ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	
		Подготовка документов к поездке руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
		Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
		Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
С/05.6	**Организация работы с посетителями в приемной руководителя**	Организация личного приема посетителей руководителем **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Организовывает и обеспечивает личные контакты руководителя **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила организации приема посетителей **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Установление порядка приема для различных категорий посетителей **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Управляет конфликтами в рамках своих функциональных обязанностей **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила делового общения **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Ведение журнала предварительной записи на прием **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Учитывает психологические особенности личности при различных видах профессионального общения **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила речевого этикета **(Русский язык и культура речи)**

		Регистрация посетителей **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
		Организация приема деловых партнеров в офисе **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Создает положительный имидж организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила организации приемов в офисе **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Этикет и основы международного протокола **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет информационно-коммуникационные технологии **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила сервировки чайного (кофейного) стола **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01,**	Обеспечивает конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохраняет конфиденциальную информацию в тайне	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и**

		Профессиональная этика и психология делового общения)	**(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	**психология делового общения)**
		Организация личного приема посетителей руководителем **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		Правила защиты конфиденциальной служебной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**
С/06.6	**Организация подготовки, проведения и обслуживания конференtных мероприятий**	Подготовка повестки дня мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Организовывает процесс подготовки к проведению конференtного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Оформление списка участников мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференtного мероприятия **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференtного мероприятия **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**
		Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Передает информацию, документы и материалы участникам конференtного мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Составление сметы расходов **(Экономика организации, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Выбор места и времени проведения мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Подготавливает и оборудует стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Основы написания речей и докладов руководителя **(Редактирование служебных документов)**
		Подготовка предварительной сметы расходов **(Экономика организации, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Сервирует чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Рассылка приглашений	Соблюдает правила делового	Правила делового общения,

		подтвердившим участие в мероприятии **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	этикета и протокола **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	делового этикета **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Поддерживает имидж организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Этикет и основы международного протокола **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Создает имидж секретаря, соответствующий имиджу организации **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**	Правила проведения деловых переговоров **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Профессиональная этика и психология делового общения)**
		Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Работает с информацией, анализирует и представляет ее в систематизированном виде **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Правила защиты конфиденциальной служебной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**
		Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Обеспечивает безопасность деятельности организации **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
		Решение вопросов технического оснащения мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет информационно-коммуникационные технологии **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, Редактирование служебных**	Обеспечивает комфорт участников конферентного мероприятия, помогает в вопросах проживания, транспортного обеспечения **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01,**	

		документов, Информационные и коммуникационные технологии,)	**Профессиональная этика и психология делового общения)**	
		Организация подготовки президиума и рабочих мест участников **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
		Организация встречи и регистрация участников мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
		Ведение протокола мероприятия **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01, ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**		
		Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
		Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
С/07.6	**Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя**	Документальное оформление решений руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Ведет сроковую картотеку **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**
		Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Ведет учетные регистрационные формы, использует их для работы по контролю исполнения поручений руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Принципы, способы информирования сотрудников **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**
		Координация деятельности по исполнению решений руководителя	Работает с информацией по контролю, систематизирует ее и представляет в виде сводных документов **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Этика делового общения
		Ведение срокового текущего и предупредительного контроля **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Использует средства коммуникации для передачи поручений руководителя **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности

				(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)
		Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Использует современные средства сбора и обработки контрольной информации **(Информационные и коммуникационные технологии, ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет информационно-коммуникационные технологии **(Информационные и коммуникационные технологии)**	
		Фиксация исполнения поручений **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Оценивает результаты в рамках поставленных задач **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01)**	Осуществляет контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
С/08.6	**Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя**	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Создает условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты **(Безопасность жизнедеятельности)**
		Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности **(Менеджмент, Управление персоналом)**
		Организация оформления интерьера приемной руководителя	Оснащает рабочее место руководителя и свое рабочее место	Основы эргономики офиса и флористики

		(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)	необходимым оборудованием **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	**(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Осуществляет замену расходных материалов, уход за оргтехникой **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений **(Менеджмент, Управление персоналом, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**
		Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Осуществляет повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней **(Информационные и коммуникационные технологии)**
		Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Контролирует состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	
		Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
		Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		
С/09.6	**Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря**	Разработка должностной инструкции секретаря **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Составляет и оформляет организационные и методические документы **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) **(ПМ.02, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Разработка положения о секретариате **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД,**	Редактирует тексты служебных документов	Действующие правовые акты, нормативно-методические

		ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)	**(Редактирование служебных документов, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Разработка инструкции по делопроизводству **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Работает со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
			Пользуется базами данных, в том числе удаленными базами данных **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила документационного обеспечения деятельности организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Использует справочные правовые системы **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Порядок работы с документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Работает с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером **(Информационные и коммуникационные технологии)**	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
			Пользуется офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	Правила составления организационных документов

			(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, КОД)	(положений, инструкций, регламентов) **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
			Пользуется периферийными устройствами и оргтехникой **(Информационные и коммуникационные технологии, ОСО - МДК 01.03 ПМ.01)**	Виды документов, их назначение **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Пользуется электронной почтой **(Информационные и коммуникационные технологии)**	Основы документной лингвистики **(Редактирование служебных документов)**
			Пользуется системами электронного документооборота **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04 ПМ.01)**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
С/10.6	**Составление и оформление управленческой документации**	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Редактирует тексты служебных документов **(Редактирование служебных документов, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) **(ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Печать служебных документов и других материалов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Пользуется унифицированными формами документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Размножение служебных документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Оформляет кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов	Правила документационного обеспечения деятельности организации

			(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)	**(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Печатает служебные документы **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, Редактирование служебных документов,)**	Порядок работы с документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Пользуется периферийными устройствами и оргтехникой **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ОСО - МДК 01.03 ПМ.01)**	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
			Работает с компьютером, сканером **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ОСО - МДК 01.03 ПМ.01)**	Виды документов, их назначение **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Пользуется офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, КОД)**	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Пользуется электронной почтой **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**	Правила подписания и утверждения документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Пользуется системами электронного документооборота **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в**	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**

			профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04 ПМ.01)	
			Обеспечивает безопасность организации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Основы документной лингвистики **(Редактирование служебных документов)**
				Грамматические правила русского языка **(Русский язык и культура речи)**
				Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
С/11.6	**Организация работы с документами в приемной руководителя Организация хранения документов в приемной руководителя**	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Работает с входящей, исходящей, внутренней документацией **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Подготовка документов для рассмотрения руководителем **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Пользуется системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04 ПМ.01)**	Структура организации, руководство структурных подразделений **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Учет документов, поступающих на имя руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами **(Информационные и коммуникационные технологии,**	Современные информационные технологии работы с документами **(Информационные и коммуникационные**

			Информационные системы в профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04 ПМ.01)	**технологии)**
		Организация доставки документов исполнителям **(ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**	Составляет и оформляет нормативные акты **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Порядок работы с документами, схемы документооборота **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Ведение информационно-справочной работы **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ОСО - МДК 01.03 ПМ.01)**		Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
		Контроль исполнения документов и поручений руководителя **(ДОУ МДК 01.01 ПМ.01, ОСО – МДК 03.01 ПМ.01)**		Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
				Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности)**
				Системы электронного документооборота **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в**

				профессиональной деятельности, ЭДО - МДК 01.04 ПМ.01)
				Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**
С/12.6		Разработка разделов номенклатуры дел организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Разрабатывает номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Использует номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПОПД, ПРУД – МДК 02.01 ПМ.01)**
		Подготовка и передача дел в архив организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Обеспечивает сохранность документов организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Производит подготовку дел для передачи в архив **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**
			Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами **(Информационные и коммуникационные технологии,**	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**

			Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ЭДО - МДК 01.04 ПМ.01)	
				Правила подготовки и передачи дел в архив организации **(ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01, ПМ.02)**
С/13.6	**Обеспечение руководителя информацией**	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений **(Информационные и коммуникационные технологии, Информационные системы в профессиональной деятельности, ДОУ - МДК 01.01 ПМ.01)**	Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
		Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	Осуществляет регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме	Состав внешних информационных потоков
		Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате	Составляет и оформляет сводные, отчетные, статистические документы	Состав внутренних информационных потоков
		Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных	Осуществляет обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
		Формирование и использование баз данных в организации	Вводит новые данные в справочно-информационные системы	Особенности формирования баз данных в организации
			Вводит в память компьютера электронные образы документов	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
			Производит поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи,

			поисковых признаков	вычислительной техники
			Применяет информационно-коммуникационные технологии	Требования охраны труда **(Безопасность жизнедеятельности)**