| Планируемые результаты ОПОП<br>специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Индекс** | **Содержание** | **Знания** | **Умения** | **Владение опытом** | **Дисциплины** | |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | особенностей мирового социального развития, законы мирового развития. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций | ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире | | СГЦ.01 | История России |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатуры информационных источников, приемы структурирования информации; знать формат оформления результатов поиска информации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать информацию; оценивать и оформлять результаты поиска информации; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства | | СГЦ.01 | История России |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентом в ходе профессиональной деятельности | | СГЦ.03 | История России |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и устного сообщения | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | СГЦ.03 | История России |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения | | СГЦ.03 | История России |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, относящийся к описанию профессиональной деятельности, особенности произношения, правила | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общепонятные темы, участвовать в диалогах, кратко обосновывать и объяснять свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | СГЦ.03 | История России |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; | понимать тексты на базовые и профессиональные темы | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); | кратко обосновывать и объяснять свои действия | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов | участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика | строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ОК.9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать тексты на базовые и профессиональные темы | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; фразы клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке | участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | правила организации приема посетителей | встречать посетителей; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ПК.1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | порядок подготовки деловой поездки | осуществлять правил-поддержку деловых поездок | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| ПК. 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | вести переписку на иностранном языке | | СГЦ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контексте: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек); | социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контексте: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека | | СТЦ.05 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах | | СТЦ.05 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеком природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности | организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человек- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; | | СТЦ.05 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства | эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте | | СТЦ.05 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | СТЦ.04 | Физическая культура/Адаптивная физическая культура |
| ОК.08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) | | СТЦ.04 | Физическая культура/Адаптивная физическая культура |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в производства и деятельность офиса | пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства | пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса | планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса | планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса | | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса | планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности | | СТЦ.05 | Основы бережливого производства |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | принципы функционирования финансовой системы современного государства; | принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | основные принципы экономической жизни общества; роль денег в семье и обществе; причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; | находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | основные принципы экономической жизни общества; роль денег в семье и обществе; причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями; принципы функционирования финансовой системы планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины; | планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | основные принципы экономической жизни общества; роль денег в семье и обществе; причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; | ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | финансовой системы современного государства; | | | СТЦ.06 | Основы финансовой грамотности |
| ОК.07 | содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства | соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства | | СТЦ.07 | Экологические основы природопользования |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | базовые понятия дисциплины; | осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; | | ОПЦ.01 | Экономика организации |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | основные экономические показатели организации; основные направления инновационной политики | производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; | | ОПЦ.01 | Экономика организации |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | базовые понятия дисциплины; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; | производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации | | ОПЦ.01 | Экономика организации |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | общую характеристику трудовых ресурсов; | рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; | | ОПЦ.01 | Экономика организации |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; | оценивать эффективность деятельности организации | | ОПД.01 | Экономика организации |
| ПК.1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | общую характеристику трудовых ресурсов; основные направления инновационной политики | оценивать эффективность деятельности организации | | ОПД.01 | Экономика организации |
| ПК.1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные направления инновационной политики | осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; | | ОПД.01 | Экономика организации |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | процесс принятия и реализация управленческих решений; функции менеджмента; | следовать принципам управления; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | характерные черты современного менеджмента; | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | сущность и основные элементы планирования; организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализация управленческих решений | следовать принципам управления; управлять конфликтами и брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | способы мотивации к труду; организационные структуры управления; | | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | устанавливать жизненные планы; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного повед | | следовать принципам управления; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | основные принципы и подходы к управлению; | обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | характерные черты современного менеджмента; | работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | процесс принятия и реализация управленческих решений | следовать принципам управления; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ПК.1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | характерные черты современного менеджмента; сущность и основные элементы планирования; организационные структуры управления | следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | | ОПД.02 | Менеджмент |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-идеи; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идеи; определять источники финансирования | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК.1.1 | Осуществлять приём/передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структуры организации, её задачи и функции; правил проведения деловых переговоров; этики делового общения; правил речевого этикета; правил поддержания и развития межличностных отношений; требований охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК.1.2 | Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации | нормативных правовых актов Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правил организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этики делового общения; правил речевого этикета, правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях; устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК.1.3 | Вводить навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структуры и специфики основной деятельности организации; основ управления временем; правил проведения деловых переговоров; этики делового общения; требований охраны труда. | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | ОПД.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК.1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структуры и специфики основной деятельности организации; основ управления временем; правил проведения деловых переговоров; этики делового общения; требований охраны труда. | составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять трайс-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. | организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | ОПД.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| ПК. 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации; номенклатуру организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий; правил оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; этикета и основ международного протокола; этики делового общения; состава внутренних и внешних информационных потоков; структуры организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требований охраны труда. | организовывать процесс подготовки и проведение конфиденциального мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. | организации подготовки и проведения конфиденциальных мероприятий, обеспечении информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | ОПД.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.06 | Проявлять гражданско- патриотическую позицию постоянно, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межэтнических и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; | применять стандарты антикоррупционного поведения | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК.1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; требования охраны труда | | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК.1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения | обеспечивать сохранность персональных данных работников | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК.1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для ведомственного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела | | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела | | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации | | | ОПЦ04 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | | ОПЦ05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | | ОПЦ05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | | ОПЦ05 | Информационные и коммуникационные технологии |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда. | выбирать формы планирования и оформлять планирующие (организайтер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | | ОПД.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | интернет-ресурсы для осуществления правко-поддержки деловых поездок; требования охраны труда. | осуществлять правко-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки | | ОПД.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конференцных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. | осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию полученных и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии. | | ОПД.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ПК. 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда. | применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. | | ОПД.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; | | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового пись | | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | правила речевого этикета; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; | | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; | использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правил употребления прописных и строчных букв и т.д. | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; | | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ПК. 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; | владеть культурой речи при приеме посетителей. | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ПК.1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | специфику редакторской работы с текстами деловой документации; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; | использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правил употребления прописных и строчных букв и т.д. | владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ПК.1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; | профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля. | | ОПД.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | ОПД.07 | Компьютерная обработка документов |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения | | ОПД.07 | Компьютерная обработка документов |
| ОК.4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | ОПД.07 | Компьютерная обработка документов |
| ПК. 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии | организацией и поддержанием функционального рабочего пространства | ОПД.07 | Компьютерная обработка документов |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | ОПЦ.08 | Основы учебно-исследовательской деятельности |
| ОК.2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для | | ОПЦ.08 | Основы учебно-исследовательской деятельности |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых систем | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать сов решение программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального роста и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структуру организации, ее задачи и функции; этику делового общения; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникативных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по компьютеру | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК.1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | требования охраны труда, производственной санитарии, санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней; | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; поддерживать средства организационной техники и порядок работы с ней | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК.1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | нормативные правовые акты РФ в сфере информации; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; структуру организации и порядок взаимодействия подразделений; требования охраны труда | документировать данные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия ; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; требования охраны труда; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитическое справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах | оформлением органи | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для сверхнормативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел; общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда | разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять опись дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения | | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие | | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, ее задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести рутинные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; этикет и основы международного протокола; | организовывать процесс подготовки и проведение конфиденциального мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола;осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию полученных и нарастающим данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии | организация подготовки и проведения конфиденциальных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ей работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчеты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами и автоматизированных системах | оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда | обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников;оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел; специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или видоизмененных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда | разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильностьоформления документов и отметок об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять опись дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе сдокументами | организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК 01.02 | Организация работы с электронными документами |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; смежные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и(или) социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | рассчитывать задачу и(или) проблему в профессиональном и(или) социальном контексте; анализировать задачу и(или) проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и(или) проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий; для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, ее задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работу базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК.1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; структура и классификаторы основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения | выбирать формы планирования и оформлять планирующие (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию ежедневник (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и напоминать запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК.1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления транс-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда | составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять транс-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные | организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК.1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функционально-рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями | организации и поддержания функционального рабочего пространства | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК.1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; этикет и основы международного протокола; этикет делового общения; требования охраны труда | организовывать процесс подготовки и проведения конфиденциального мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; собирать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии | организации подготовки и проведения конфиденциальных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий;определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с применением цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, ее задачи и функции; этика делового общения; требования охраны труда; | использовать средства информационных и коммуникативных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | нормативно-правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами | вести прием, передачу и отправку документов; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК.1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; требования охраны труда; | составлять и оформлять документы для деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; применять информационно-коммуникационные технологии | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК.1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; требования охраны труда; правила русского языка | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе: документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; хранить и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документов и в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах | оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных сис тем | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК.1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; этика делового общения | обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по предоставлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учет рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников | Оформления документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК.1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с номенклатурой, порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отраслевых категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда; | разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дела для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами | | МДК 01.04 | Документооборот в кадровой службе |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; смежные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых систем | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать сов ременное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального роста и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК.1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки, структуру организации и порядок взаимодействия подразделений; требования охраны труда; | составлять и оформлять документы для деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; применять информационно-коммуникационные технологии | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК.1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней; | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; поддерживать средства организационной техники и порядок работы с ней | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК.1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | нормативные правовые акты РФ в сфере информации; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; структуру организации и порядок взаимодействия подразделений; требования | документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия ; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и конфиденциальности данных, исключение дублирования информации; применять информационно- | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК.1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; требования охраны труда; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документооборотов в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитическое справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационнораспорядительными документами в автоматизированных системах | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК.1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационнокоммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; этика делового общения | обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учет рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников | Оформления документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК.1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда | разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять опись дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; смежные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | ПП.01 | Производственная практика |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых систем | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать слж романное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | ПП.01 | Производственная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального роста и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | ПП.01 | Производственная практика |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | ПП.01 | Производственная практика |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | ПП.01 | Производственная практика |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | ПП.01 | Производственная практика |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | ПП.01 | Производственная практика |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; требования охраны труда; | составлять и оформлять документы для деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; применять информационно-коммуникационные технологии | Осуществляет подготовки деловых поездок руководителя | ПП.01 | Производственная практика |
| ПК 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней; | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями организации и культуры труда; поддерживать средства организационной техники и порядок работы с ней | Организацией рабочего пространства | ПП.01 | Производственная практика |
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | нормативные правовые акты РФ в сфере информации; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; структуру организации и порядок взаимодействия подразделений; требования охраны труда | документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия ; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии | Обеспечивает информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | ПП.01 | Производственная практика |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; требования охраны труда; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитическое справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах | Оформляет организационно-распорядительных документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | ПП.01 | Производственная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационнокоммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; этика делового общения | обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по предоставлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учет рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников | Оформления документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | ПП.01 | Производственная практика |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определение сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда | разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять опись дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами | Организацией текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения | ПП.01 | Производственная практика |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | | МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации | определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | | МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивных делами (документами) архива организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научнометодические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационнораспорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда. | работать с подразделениями организации на источниках комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | участия в комплектов | МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; | | МДК 02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; | определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | | МДК 02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК 02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК 02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы(бытовая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | МДК 02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; необходимые сервисы | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долгосрочное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; принимать в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; принимать перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документирования сфер деятельности | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации | МДК 02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессионально и ин/или социальном контексте | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | | МДК 02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации | определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | МДК 02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК 02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК 02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | МДК 02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долгосрочное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; принимать в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; принимать перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации | МДК 02.03 | Методика и практика архивоведения |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполне- ния работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда | пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно - поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации | ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК.02.01 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в номенклатуры, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг нижнететрадания дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда | систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища в их нотариус; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный (муниципальный) архив или на иное вновное хранение и приёма дел с иновного хранения; проводить полностную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа | осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | МДК.02.01 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения вструктурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, передаваемых в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; | обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения | МДК.02.01 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий | осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК.02.01 | Методика и практика архивоведения |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; принимать в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; принимать поручения с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно- методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда | | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК.2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); | пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации | ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда | систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на постах хранения в соответствии с нормативными требованиями и области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные реквизиты хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архиворанилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полностью проверку физического состояния дел (документов); ранжировать внебиблиотечные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа | осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать хищение дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или | обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий | осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять типы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. | | УП.02.01 | Учебная практика |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации | определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | УП.02.01 | Учебная практика |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | УП.02.01 | Учебная практика |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | | |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации | гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | УП.02.01 | Учебная практика |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | УП.02.01 | Учебная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; принимать в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; принимать вручение с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации | УП.02.01 | Учебная практика |
| ПК 2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда. | пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. | ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | УП.02.01 | Учебная практика |
| ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда | систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; производить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полностью проверку физического состояния дел (документов); ремаскировать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | УП.02.01 | Учебная практика |
| ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда. | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего рекламации в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять поиск дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными | обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения | УП.02.01 | Учебная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | осуществлять использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | УП.02.01 | Учебная практика |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и иных социальном контексте; | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять типы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации | определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | повышать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; принимать в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; принимать участие с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПК 2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда. | пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. | | ПП.02.01 | Производственная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;<br>нормативные - правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;<br>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;<br>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;<br>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки;требования охраны труда | систематизировать дела (документы);<br>размещать архивные дела (документы) на постах хранения в соответствии с нормативными требованиями и области архивного<br>дела и управления документами;<br>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;<br>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;<br>проводить описание архивных дел (документов);<br>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;<br>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в<br>государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;<br>проводить полностью проверку физического состояния дел (документов);<br>разыскивать необнаруженные дела (документы);<br>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа | осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;<br>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;<br>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;<br>правила систематизации и классификации документов;<br>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;<br>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;<br>требования охраны труда | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);<br>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);<br>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;<br>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; | обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;<br>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);<br>картографированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;<br>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);<br>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;<br>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;<br>требования охраны труда. | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);<br>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | осуществлении использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | ПП.02.01 | Производственная практика |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выявлять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее<br>значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, ее задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | МДК.03.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ПК.1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда | выбирать форма планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ПК.1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии | организация и поддержания функционального рабочего пространства | МДК.05.01 | Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор" |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | УП.05.01 | Учебная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межконфессиональ ных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов, организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК.1.3 | Вводить навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК.1.5 | Вводить способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем | организация и поддержания функционального рабочего пространства | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и(или) социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и(или) проблему в профессиональном и(или) социальном контексте; анализировать задачу и(или) проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и(или) проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | ПП.03.01 | Производственная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межконфессиональ ных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять протоколы; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ПК.1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда | выбирать формы планирования и оформлять планирующие (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планирующие (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации, применять в работе средства информационных и | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ПК.1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии | организации и поддержания функционального рабочего пространства | ПП.03.01 | Производственная практика |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для ре шения задач и проблем в профессиональном и(или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и(или проблему в профессиональном и(или социальном контексте; анализировать задачу и(или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и(или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных житейских ситуациях. | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального роста и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию; определять правильность составления и оформления служебных документов | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основных ресурсов, задействованных в ней; путей обеспечения ресурсосбережения, принципов бережливого производства | соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни; условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, ее задачи и функции, этика делового общения; требования охраны труда | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда. | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять протоколы; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; пользовать в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда. | Уметь: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда. | составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. | организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. | организация и поддержание функционального рабочего пространства | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конфиденциальных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. | организовывать процесс подготовки и проведение конфиденциального мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конфиденциального мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию полученных и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. | организация подготовки и проведения конфиденциальных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации; руководствоструктурует - знание нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационной безопасности и согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; - правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; - ведение срокового контроля за исполнением делегаций промежуточный наблюдение, оценка выполненных заданий такцея отчета, проверка отчетной документации (дневник, индивидуальное задание, характеристика структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку пунктов документов на соответствие правилам делопроизводства; сканировать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документов по и в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. | оформление организационно-распорядительных работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда. | обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, сохранение и хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК.1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для ведомственного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел; общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда; | разрабатывать номенклатуру дел организации; про | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивных делами (документами) архива организации. | нормативные документы, регламентирующие прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе и документов по личному составу) | принимать архивные дела (документы) на постоянное или долгосрочное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов в соответствии с внутренними регламентами организации | навыками участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела | применять нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов) | ведением учета архивных дел (документов) с учетом автоматизированных систем | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела | | навыками осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, передаваемых в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожение; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования соструктурным подразделением организации | навыками обеспечения хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства, в области защиты персональных данных. | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | осуществлять использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированн ых систем | ПДП | Преддипломная практика |

Разработчики:

| | | |
|---|---|---|
| Налобина Г.Ю. | преподаватель | |
| Фамилия И.О. | должность | подпись |
| Проньшина О.В. | преподаватель | |
| Фамилия И.О. | должность | подпись |