

специальность 46.02.01
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

1. **Область профессиональной деятельности выпускников:** деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).
2. **Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**
 - документы, созданные любым способом документирования;
 - системы документационного обеспечения управления;
 - системы электронного документооборота;
 - архивные документы;
 - первичные трудовые коллективы.
3. **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:**
 - 3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
 - 3.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
 - 3.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
4. **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:**
 - 4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
 - 4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
 - 4.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
 - 4.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

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

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
 - ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. .
 - ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
 - ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
 - ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
 - ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
 - ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру.
 - ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
 - ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
 - ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
 - ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
 - ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
 - ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
 - ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
 - ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
 - ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

3. Участие в интеграции программных модулей.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.