

## 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена при очной и заочной формах обучения приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Форма обучения Уровень подготовки	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Углубленная подготовка		Базовая подготовка	
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ
	Среднее общее образование	Специалист по документац ионному обеспечени ю управлени , архивист	2 года 10 месяцев	Специалист по документац ионному обеспечени ю управлени , архивист
Основное общее образование		3 года 10 месяцев	-	-

Обучение по образовательной программе осуществляется на русском языке.

Срок действия государственной аккредитации образовательной программы – до **29.04.2026г.**

#### Характеристика профессиональной деятельности выпускников

**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).

#### Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

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

- организация документационного обеспечения управления и функционирования

организации;

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Делопроизводитель.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:**

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - Делопроизводитель.

### **Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

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

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- вести работу в системах электронного документооборота;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.**

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную

информацию, в том числе с документами по личному составу;

- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- вести работу в системах электронного документооборота;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;
- осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;
- принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска;
- подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.