

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Сроки получения СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

и присваиваемая квалификация приводятся в таблице

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ обучения
среднее общее образование	Специалист пожарной безопасности	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями), соответствующими видам деятельности

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>