Сравнительный анализ ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и Профессионального стандарта **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

в части требований к ИКТ-компетенциям выпускников

|  |  |
| --- | --- |
| ***ФГОС СПО*** | ***Профессиональный стандарт*** |
| Общепользовательский компонент | Профессиональный компонент |
| **ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** |
| **ЕН.02. Информатика**уметь:работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); | **ЕСТЬ**Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) | **ЕСТЬ**Применять информационно-коммуникационные технологии на разных этапах работы с документамиПользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| **НЕТ**Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителяИспользовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездкиИспользовать современные средства сбора и обработки контрольной информацииИспользовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связиРаботать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером |
| **НЕТ**Пользоваться справочно-правовыми системамиПользоваться периферийными устройствами и оргтехникойПользоваться электронной почтой |
| **ЕН.02. Информатика**уметь:профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; |  | **НЕТ**Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективностиПрименять информационно-коммуникационные технологии для работы с документамиИспользовать современные средства сбора и обработки контрольной информацииПечатать служебные документыВводить в память компьютера электронные образы документов |
| **ПК.1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя** | **НЕТ**Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежностиОсуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникойПользоваться периферийными устройствами и оргтехникойОсуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера | **НЕТ**Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием |
| **ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота** |  |  |
| **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**Уметь:работать в системах электронного документооборота;использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии |  | **ЕСТЬ**Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организацииПользоваться системами электронного документооборотаПользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами |

**ЕСТЬ** – в образовательном стандарте предусмотрено формирование данных компетенций

**НЕТ** – умения не отражены в образовательном стандарте

ПК.1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя – не нашла отражения в знаниях и умениях ни в одной дисциплине и профессиональном модуле по специальности