**Виды 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 (секретарь-машинистка, архивариус, делопроизводитель).
* требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
* понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
* организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
* принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
* использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
* работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
* брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
* самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
* ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.