

**СОГЛАСОВАНО**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Учебно-методической комиссией  
Протокол №

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
А.Ю. Овчинников

«16» июня 2022 г.

**У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н**

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта"  
колледж международных транспортных коммуникаций

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе углубленной подготовки

среднее профессиональное образование (на базе 11 классов)

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения:

очная

срок обучения СПО по ППСЗ

1г 10м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

Приказ об утверждении ФГОС

от

975

от

11.08.2014

Директор института

И.В. Карапетянц

Председатель учебно-методической комиссии

Г.А. Моргунова



Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2022 года

3. План (курсы 1 и 2)

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.					Курс 1															Курс 2															Макс. уч. нагр.		Обяз. уч. нагр.		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	СРС	Обязательная					Семестр 1					Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4					Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. Часть								
										Всего	в том числе				Максимальная	СРС	Обязательная	в том числе				Максимальная	СРС	Обязательная	в том числе				Максимальная	СРС	Обязательная	в том числе														
											Лек	Лаб	Пр	КП				Лек	Лаб	Пр	КП				Лек	Лаб	Пр	КП				Лек	Лаб	Пр					КП	Лек	Лаб	Пр	КП			
	Итого	6		15			3618	1134	2248	1172	10	1066	20	864	288	576	330	4	242		1188	360	720	338	6	356	20	900	288	576	304		272		666	198	396	200		196	2592	1026	2268			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл						258	86	172	66	10	96		126	46	80	36	4	40		132	40	92	30	6	56														198	60	172				
ЕН.01	Математика						74	26	48	28		20		74	26	48	28		20																							74	48			
ЕН.02	Информатика						137	45	92	12	10	70		52	20	32	8	4	20		85	25	60	4	6	50																	77	60	92	
ЕН.03	Экологические основы природопользования						47	15	32	26		6									47	15	32	26		6																47		32		
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл			7			618	206	412	106		306		258	82	176	66		110		126	46	80			80		168	56	112	40		72		66	22	44			44	522	96	412			
ОГСЭ.01	Основы философии			3			60	12	48	40		8															60	12	48	40		8										60	48			
ОГСЭ.02	История			1			60	12	48	28		20		60	12	48	28		20									60	12	48	28		20									60	48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык						150	24	126			126		38	6	32			32		46	6	40			40		44	12	32			32		22		22			22	150		126			
ОГСЭ.04	Физическая культура			1-4			252	126	126			126		64	32	32			32		80	40	40			40		64	32	32			32		44	22	22			22	252		126			
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи			1			96	32	64	38		26		96	32	64	38		26																							96	64			
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	3		4			1167	389	778	408		370		408	136	272	194		78		192	64	128	44		84		336	112	224	92		132		231	77	154	78		76	918	249	778			
ОП.01	Экономическая теория	1					117	39	78	54		24		117	39	78	54		24																							117	78			
ОП.02	Экономика организации			3			96	32	64	54		10															96	32	64	54		10											96	64		
ОП.03	Менеджмент			3			72	24	48	28		20															72	24	48	28		20										72	48			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	1					99	33	66	48		18		99	33	66	48		18																							99		66		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						162	54	108			108									90	30	60			60		72	24	48			48									141	21	108		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			1			96	32	64	42		22		96	32	64	42		22																							96		64		
ОП.07	Управление персоналом						99	33	66	44		22																99	33	66	44		22									99		66		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			1			96	32	64	50		14		96	32	64	50		14																							96		64		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						102	34	68	44		24		102	34	68	44		24																							102		68		
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов	4					162	54	108	20		88															96	32	64	10		54												162	108	
ОП.11	Технические средства управления в офисе						66	22	44	24		20																														66	44			
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1		1			654	194	368	274		94	20	72	24	48	34		14		582	170	340	240		80	20																312	342	388	
ПМ.01.01.МДК.01	Документационное обеспечение управления						222	74	128	92		36	20	72	24	48	34		14		150	50	100	58		22	20																90	132	148	
ПМ.01.01.МДК.01	Правовое регулирование управленческой деятельности						180	60	120	86		34									180	60	120	86		34																	75	105	120	
ПМ.01.01.МДК.01	Организация секретарского обслуживания						180	60	120	96		24									180	60	120	96		24																	75	105	120	
ПМ.01.01.УП.01	Учебная практика			2			72														72																					72				
ПМ.01.01.ЭК.01	Квалификационный экзамен по ПМ.01	2					0														0																									
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1		2			765	219	438	294		144															396	120	240	172		68											486	279	438	
ПМ.02.02.МДК.01	Обеспечение сохранности документов						132	44	88	48		40																															75	57	88	
ПМ.02.02.МДК.01	Методика и практика архивоведения						243	81	162	106		56									144	48	96	66		30		99	33	66	40		26										108	135	162	
ПМ.02.02.МДК.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						120	40	80	56		24									120	40	80	56		24																120		80		
ПМ.02.02.МДК.01	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						162	54	108	84		24									96	32	64	50		14		66	22	44	34		10									75	87	108		



4. Матрица компетенций (по компетенциям)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
1.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
1.2.	ОГСЭ.02	История
1.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
1.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
1.5.	ЕН.01	Математика
1.6.	ОП.01	Экономическая теория
1.7.	ОП.02	Экономика организации
1.8.	ОП.03	Менеджмент
1.9.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
1.10.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
1.11.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
1.12.	ОП.07	Управление персоналом
1.13.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
1.14.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
1.15.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
1.16.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
1.17.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
1.18.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
1.19.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
1.20.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
1.21.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
1.22.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
1.23.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
1.24.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
1.25.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
1.26.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
1.27.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
2.	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
2.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.2.	ОГСЭ.02	История
2.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
2.4.	ОГСЭ.04	Физическая культура
2.5.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
2.6.	ЕН.01	Математика
2.7.	ОП.01	Экономическая теория
2.8.	ОП.02	Экономика организации
2.9.	ОП.03	Менеджмент
2.10.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
2.11.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
2.12.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
2.13.	ОП.07	Управление персоналом
2.14.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.15.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
2.16.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
2.17.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
2.18.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
2.19.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
2.20.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
2.21.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
2.22.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
2.23.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
2.24.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
2.25.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
2.26.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
2.27.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
2.28.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
3.	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
3.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
3.2.	ОГСЭ.02	История
3.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
3.4.	ОГСЭ.04	Физическая культура
3.5.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
3.6.	ЕН.01	Математика
3.7.	ЕН.03	Экологические основы природопользования
3.8.	ОП.01	Экономическая теория
3.9.	ОП.02	Экономика организации

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
3.10.	ОП.03	Менеджмент
3.11.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
3.12.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
3.13.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
3.14.	ОП.07	Управление персоналом
3.15.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.16.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
3.17.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
3.18.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
3.19.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
3.20.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
3.21.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
3.22.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
3.23.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3.24.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
3.25.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
3.26.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
3.27.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
3.28.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
3.29.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
4.	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
4.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
4.2.	ОГСЭ.02	История
4.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
4.5.	ЕН.01	Математика
4.6.	ЕН.02	Информатика
4.7.	ОП.01	Экономическая теория
4.8.	ОП.02	Экономика организации
4.9.	ОП.03	Менеджмент
4.10.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
4.11.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
4.12.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
4.13.	ОП.07	Управление персоналом

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
4.14.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
4.15.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
4.16.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
4.17.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
4.18.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
4.19.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
4.20.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
4.21.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
4.22.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4.23.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4.24.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
4.25.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
4.26.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
4.27.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
4.28.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
5.	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
5.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
5.2.	ОГСЭ.02	История
5.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
5.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
5.5.	ЕН.01	Математика
5.6.	ЕН.02	Информатика
5.7.	ОП.01	Экономическая теория
5.8.	ОП.02	Экономика организации
5.9.	ОП.03	Менеджмент
5.10.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
5.11.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
5.12.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
5.13.	ОП.07	Управление персоналом
5.14.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
5.15.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
5.16.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
5.17.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
5.18.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
5.19.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности



№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
5.20.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
5.21.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
5.22.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.23.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5.24.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
5.25.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
5.26.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
5.27.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
5.28.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
6.	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
6.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
6.2.	ОГСЭ.02	История
6.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
6.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
6.5.	ЕН.01	Математика
6.6.	ЕН.03	Экологические основы природопользования
6.7.	ОП.01	Экономическая теория
6.8.	ОП.02	Экономика организации
6.9.	ОП.03	Менеджмент
6.10.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
6.11.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
6.12.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
6.13.	ОП.07	Управление персоналом
6.14.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
6.15.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
6.16.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
6.17.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
6.18.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
6.19.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
6.20.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
6.21.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
6.22.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
6.23.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.24.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
6.25.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
6.26.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
6.27.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
6.28.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
7.	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
7.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
7.2.	ОГСЭ.02	История
7.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
7.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
7.5.	ЕН.03	Экологические основы природопользования
7.6.	ОП.01	Экономическая теория
7.7.	ОП.02	Экономика организации
7.8.	ОП.03	Менеджмент
7.9.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
7.10.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
7.11.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
7.12.	ОП.07	Управление персоналом
7.13.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
7.14.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
7.15.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
7.16.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
7.17.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
7.18.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
7.19.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
7.20.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
7.21.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
7.22.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
7.23.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
7.24.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
7.25.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
7.26.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
7.27.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
8.	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
8.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
8.2.	ОГСЭ.02	История

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
8.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
8.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
8.5.	ОП.03	Менеджмент
8.6.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
8.7.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
8.8.	ОП.07	Управление персоналом
8.9.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
8.10.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
8.11.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
8.12.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
8.13.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
8.14.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
8.15.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
8.16.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
8.17.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
8.18.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
8.19.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
8.20.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
8.21.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
8.22.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
9.	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
9.1.	ОГСЭ.01	Основы философии
9.2.	ОГСЭ.02	История
9.3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
9.4.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
9.5.	ЕН.01	Математика
9.6.	ЕН.02	Информатика
9.7.	ЕН.03	Экологические основы природопользования
9.8.	ОП.03	Менеджмент
9.9.	ОП.07	Управление персоналом
9.10.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
9.11.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
9.12.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
9.13.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
9.14.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
9.15.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
9.16.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
9.17.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
9.18.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
9.19.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
9.20.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
9.21.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
9.22.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
9.23.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
10.	ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
10.1.	ОП.01	Экономическая теория
10.2.	ОП.02	Экономика организации
10.3.	ОП.03	Менеджмент
10.4.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
10.5.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
10.6.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
10.7.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
10.8.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
10.9.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
10.10.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
10.11.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
10.12.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
11.	ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
11.1.	ОП.01	Экономическая теория
11.2.	ОП.02	Экономика организации
11.3.	ОП.03	Менеджмент
11.4.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
11.5.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
11.6.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
11.7.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
11.8.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
11.9.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
11.10.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
11.11.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
11.12.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
11.13.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
12.	ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
12.1.	ОП.01	Экономическая теория
12.2.	ОП.02	Экономика организации
12.3.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
12.4.	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
12.5.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
12.6.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
12.7.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
12.8.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
12.9.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
12.10.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
12.11.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
13.	ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
13.1.	ОП.03	Менеджмент
13.2.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
13.3.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
13.4.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
13.5.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
13.6.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
13.7.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
13.8.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
13.9.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
13.10.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
14.	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
14.1.	ОП.03	Менеджмент
14.2.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
14.3.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
14.4.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14.5.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
14.6.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
14.7.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
14.8.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
14.9.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
14.10.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
14.11.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
15.	ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
15.1.	ОП.03	Менеджмент
15.2.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
15.3.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
15.4.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
15.5.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
15.6.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
15.7.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
15.8.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
15.9.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
16.	ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
16.1.	ОП.03	Менеджмент
16.2.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
16.3.	ОП.07	Управление персоналом
16.4.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
16.5.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
16.6.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
16.7.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
16.8.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
16.9.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
16.10.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
17.	ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
17.1.	ОП.03	Менеджмент
17.2.	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
17.3.	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
17.4.	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
17.5.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
17.6.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
17.7.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
17.8.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
17.9.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
17.10.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
18.	ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
18.1.	ОП.03	Менеджмент
18.2.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
18.3.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
18.4.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
18.5.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
18.6.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
18.7.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
19.	ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
19.1.	ОП.03	Менеджмент
19.2.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
19.3.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
19.4.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
19.5.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
19.6.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
19.7.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
20.	ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
20.1.	ОП.07	Управление персоналом
20.2.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
20.3.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
20.4.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
20.5.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
20.6.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
20.7.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
21.	ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
21.1.	ОП.07	Управление персоналом
21.2.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
21.3.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
21.4.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
21.5.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
21.6.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
21.7.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
22.	ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.



№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
22.1.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
22.2.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
22.3.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
22.4.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
22.5.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
23.	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
23.1.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
23.2.	ПМ.01.МДК.01.1	Документационное обеспечение управления
23.3.	ПМ.01.МДК.01.2	Правовое регулирование управленческой деятельности
23.4.	ПМ.01.МДК.01.3	Организация секретарского обслуживания
23.5.	ПМ.01.УП.01.4	Учебная практика
24.	ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
24.1.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
24.2.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
24.3.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
24.4.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
24.5.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
24.6.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
25.	ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
25.1.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
25.2.	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
25.3.	ОП.11	Технические средства управления в офисе
25.4.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
25.5.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
25.6.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
25.7.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
25.8.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)
26.	ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
26.1.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
26.2.	ПМ.02.МДК.01.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
26.3.	ПМ.02.МДК.01.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
26.4.	ПМ.02.МДК.01.3	Методика и практика архивоведения
26.5.	ПМ.02.МДК.01.4	Обеспечение сохранности документов
26.6.	ПМ.02.ПП.01.5	Производственная практика (по профилю специальности)



<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции/ Код дисциплины</b>	<b>Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
27.	ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
27.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
27.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
28.	ПК 3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
28.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
28.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
29.	ПК 3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска
29.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
29.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
30.	ПК 3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
30.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
30.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
31.	ПК 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
31.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
31.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
32.	ПК 3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
32.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
32.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
33.	ПК 3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
33.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
33.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
34.	ПК 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
34.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
34.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
35.	ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
35.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
35.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика
36.	ПК 3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
36.1.	ПМ.03.МДК.01.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
36.2.	ПМ.03.УП.01.2	Учебная практика

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции/ Код дисциплины</b>	<b>Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
37.		Без компетенций
37.1.	ПМ.01.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
37.2.	ПМ.02.01	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
37.3.	ПМ.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
37.4.	ПМ.01.ЭК.01.5	Квалификационный экзамен по ПМ.01
37.5.	ПМ.02.ЭК.01.6	Квалификационный экзамен по ПМ.02
37.6.	ПМ.03.ЭК.01.3	Квалификационный экзамен по ПМ.03
37.7.	МЗ.Н.01	Производственная практика (преддипломная)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2022 года

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	ПМ.01.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
2	ПМ.02.01	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
3	ПМ.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
4	ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
5	ОГСЭ.02	История	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
6	ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
7	ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2, ОК 3
8	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
9	ЕН.01	Математика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
10	ЕН.02	Информатика	ОК 4, ОК 5, ОК 9
11	ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9
12	ОП.01	Экономическая теория	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
13	ОП.02	Экономика организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
14	ОП.03	Менеджмент	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
15	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
16	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
17	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8
18	ОП.07	Управление персоналом	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
19	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8
20	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
21	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2
22	ОП.11	Технические средства управления в офисе	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
23	ПМ.01.МДК.0 1.1	Документационное обеспечение управления	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
24	ПМ.01.МДК.0 1.2	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
25	ПМ.01.МДК.0 1.3	Организация секретарского обслуживания	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
26	ПМ.01.УП.01. 4	Учебная практика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
27	ПМ.01.ЭК.01. 5	Квалификационный экзамен по ПМ.01	
28	ПМ.02.МДК.0 1.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
29	ПМ.02.МДК.0 1.2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
30	ПМ.02.МДК.0 1.3	Методика и практика архивоведения	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
31	ПМ.02.МДК.0 1.4	Обеспечение сохранности документов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
32	ПМ.02.ПП.01. 5	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
33	ПМ.02.ЭК.01. 6	Квалификационный экзамен по ПМ.02	
34	ПМ.03.МДК.0 1.1	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.10, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
35	ПМ.03.УП.01. 2	Учебная практика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.10, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
36	ПМ.03.ЭК.01. 3	Квалификационный экзамен по ПМ.03	
37	МЗ.Н.01	Производственная практика (преддипломная)	