

СОГЛАСОВАНО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебно-методической комиссией
Протокол №

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Ю.Г. Едигарева

«01» мая 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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 базовой подготовки

среднее профессиональное образование (на базе 11 классов)

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения:

очная

срок обучения СПО по ППССЗ

1г 10м

год начала подготовки по УП

2024

профиль получаемого профессионального образования

Приказ об утверждении ФГОС №

778

от 26.08.2022

Учебный план в виде электронного документа выгружен из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 569991
Подписал: Директор колледжа Ю.Г. Едигарева
Дата: 01.05.2024

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2024 года

1. График учебного процесса

№ к.	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август									
	IX		X		XI		XII		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII																															
0	1	8	15	22	5	6	13	20	2	3	10	17	24	1	8	15	22	4	5	12	19	1	2	9	16	1	2	9	16	23	5	6	13	20	3	4	11	18	25	1	8	15	22	5	6	13	20	1	2	9	16	23		
	7	14	21	28	X	12	19	26	XI	9	16	23	30	7	14	21	28	I	11	18	25	II	8	15	22	III	8	15	22	29	IV	12	19	26	V	10	17	24	31	7	14	21	28	VII	12	19	26	VII	8	15	22	31		
1																																																						
2														п	п	п	э	э	к	к												п	п	п	п	э	й	й	й	й	й	й	й	й	д	д								

2. Сводные данные

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп		
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика			Производственная практика			Производственная практика (преддипломная)						Подготовка	Проведение
	нед	час. обяз. уч. занятий	нед	час. обяз. уч. занятий	нед	час. обяз. уч. занятий				Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем						
1	34	1224	16	576	18	648				5		5								10	52		
2	22	792	12	432	10	360							7	3	4	8		8		2	44		
Всего	56	2016	28	1008	28	1008				5		5	7	3	4	8		8		12	96		

4. Матрица компетенций (по компетенциям)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
1.1.	СГЦ.О.01	История России
1.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
1.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
1.4.	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства
1.5.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
1.6.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
1.7.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
1.8.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
1.9.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
1.10.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
1.11.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
1.12.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
1.13.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
1.14.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
1.15.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
1.16.	ОП.В.04	Проектная деятельность
1.17.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
1.18.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
1.19.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
1.20.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
1.21.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
1.22.	УП.01	Учебная практика
1.23.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
1.24.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
1.25.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
1.26.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
1.27.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
1.28.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
1.29.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
1.30.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
1.31.	УП.03	Учебная практика по профессии
1.32.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
2.1.	СГЦ.О.01	История России
2.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
2.4.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
2.5.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
2.6.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
2.7.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
2.8.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
2.9.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
2.10.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
2.11.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
2.12.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
2.13.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
2.14.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
2.15.	ОП.В.04	Проектная деятельность
2.16.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.17.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
2.18.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
2.19.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
2.20.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
2.21.	УП.01	Учебная практика
2.22.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
2.23.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
2.24.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
2.25.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
2.26.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
2.27.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
2.28.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.29.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
2.30.	УП.03	Учебная практика по профессии
2.31.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
3.	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
3.1.	СГЦ.О.01	История России
3.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
3.4.	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства
3.5.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
3.6.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
3.7.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
3.8.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
3.9.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
3.10.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
3.11.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
3.12.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
3.13.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
3.14.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
3.15.	ОП.В.04	Проектная деятельность
3.16.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
3.17.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
3.18.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
3.19.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
3.20.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
3.21.	УП.01	Учебная практика
3.22.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
3.23.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3.24.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
3.25.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
3.26.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
3.27.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
3.28.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
3.29.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
3.30.	УП.03	Учебная практика по профессии
3.31.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
4.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
4.1.	СГЦ.О.01	История России
4.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
4.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
4.4.	СГЦ.О.04	Физическая культура
4.5.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
4.6.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
4.7.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
4.8.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
4.9.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
4.10.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
4.11.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
4.12.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
4.13.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4.14.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
4.15.	ОП.В.04	Проектная деятельность
4.16.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
4.17.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
4.18.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
4.19.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
4.20.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
4.21.	УП.01	Учебная практика
4.22.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
4.23.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4.24.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
4.25.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
4.26.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
4.27.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
4.28.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
4.29.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
4.30.	УП.03	Учебная практика по профессии
4.31.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
5.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
5.1.	СГЦ.О.01	История России
5.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
5.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
5.4.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
5.5.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
5.6.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
5.7.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
5.8.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
5.9.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
5.10.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
5.11.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
5.12.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5.13.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
5.14.	ОП.В.04	Проектная деятельность
5.15.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
5.16.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
5.17.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
5.18.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
5.19.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
5.20.	УП.01	Учебная практика
5.21.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5.22.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.23.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
5.24.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
5.25.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
5.26.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
5.27.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
5.28.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
5.29.	УП.03	Учебная практика по профессии
5.30.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
6.	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
6.1.	СГЦ.О.01	История России
6.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
6.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
6.4.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
6.5.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
6.6.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
6.7.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
6.8.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
6.9.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
6.10.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
6.11.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
6.12.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.13.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
6.14.	ОП.В.04	Проектная деятельность
6.15.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
6.16.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
6.17.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
6.18.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
6.19.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
6.20.	УП.01	Учебная практика
6.21.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6.22.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
6.23.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
6.24.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
6.25.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
6.26.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
6.27.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
6.28.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
6.29.	УП.03	Учебная практика по профессии
6.30.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
7.	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
7.1.	СГЦ.О.01	История России
7.2.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
7.3.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
7.4.	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства
7.5.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
7.6.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
7.7.	ОПЦ.О.02	Менеджмент

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
7.8.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
7.9.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
7.10.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
7.11.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
7.12.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
7.13.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
7.14.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
7.15.	ОП.В.04	Проектная деятельность
7.16.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
7.17.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
7.18.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
7.19.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
7.20.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
7.21.	УП.01	Учебная практика
7.22.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7.23.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
7.24.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
7.25.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
7.26.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
7.27.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
7.28.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7.29.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
7.30.	УП.03	Учебная практика по профессии
7.31.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
8.	ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
8.1.	СГЦ.О.01	История России
8.2.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
8.3.	СГЦ.О.04	Физическая культура
8.4.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
8.5.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
8.6.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
8.7.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
8.8.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
8.9.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
8.10.	УП.01	Учебная практика
8.11.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
8.12.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
8.13.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
8.14.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
8.15.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
8.16.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
8.17.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
8.18.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
8.19.	УП.03	Учебная практика по профессии
8.20.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
9.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9.1.	СГЦ.О.01	История России
9.2.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
9.3.	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства
9.4.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
9.5.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
9.6.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
9.7.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
9.8.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
9.9.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
9.10.	ОП.В.04	Проектная деятельность
9.11.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
9.12.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
9.13.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
9.14.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
9.15.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
9.16.	УП.01	Учебная практика
9.17.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
9.18.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
9.19.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
9.20.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
9.21.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
9.22.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
9.23.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
9.24.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
9.25.	УП.03	Учебная практика по профессии
9.26.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
10.	ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
10.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
10.2.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
10.3.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
10.4.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
10.5.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
10.6.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
10.7.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
10.8.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
10.9.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
10.10.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
10.11.	ОП.В.04	Проектная деятельность
10.12.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
10.13.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
10.14.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
10.15.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
10.16.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
10.17.	УП.01	Учебная практика
10.18.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
10.19.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
10.20.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
10.21.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
10.22.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
10.23.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
10.24.	УП.03	Учебная практика по профессии
10.25.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
11.	ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
11.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
11.2.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
11.3.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
11.4.	ОПЦ.О.02	Менеджмент

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
11.5.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
11.6.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
11.7.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
11.8.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
11.9.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
11.10.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
11.11.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
11.12.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
11.13.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
11.14.	УП.01	Учебная практика
11.15.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
11.16.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
11.17.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
11.18.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
11.19.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
11.20.	УП.03	Учебная практика по профессии
11.21.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
12.	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
12.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
12.2.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
12.3.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
12.4.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
12.5.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
12.6.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
12.7.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
12.8.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
12.9.	ОП.В.04	Проектная деятельность
12.10.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
12.11.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
12.12.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
12.13.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
12.14.	УП.01	Учебная практика
12.15.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
12.16.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
12.17.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
12.18.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
12.19.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
12.20.	УП.03	Учебная практика по профессии
12.21.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
13.	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
13.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
13.2.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
13.3.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
13.4.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
13.5.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
13.6.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
13.7.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
13.8.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
13.9.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
13.10.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
13.11.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
13.12.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
13.13.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
13.14.	УП.01	Учебная практика
13.15.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
13.16.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
13.17.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
13.18.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
13.19.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
13.20.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
14.	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
14.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
14.2.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
14.3.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
14.4.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
14.5.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
14.6.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
14.7.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
14.8.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
14.9.	ОП.В.04	Проектная деятельность

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
14.10.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
14.11.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
14.12.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
14.13.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
14.14.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
14.15.	УП.01	Учебная практика
14.16.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
14.17.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
14.18.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
14.19.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
14.20.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
14.21.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
15.	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
15.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
15.2.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
15.3.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
15.4.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
15.5.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
15.6.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
15.7.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
15.8.	ОП.В.04	Проектная деятельность
15.9.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
15.10.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
15.11.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
15.12.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
15.13.	УП.01	Учебная практика
15.14.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
15.15.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
15.16.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
15.17.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
15.18.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
15.19.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
16.	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
16.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
16.2.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
16.3.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
16.4.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
16.5.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
16.6.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
16.7.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
16.8.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
16.9.	ОП.В.04	Проектная деятельность
16.10.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
16.11.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
16.12.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
16.13.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
16.14.	УП.01	Учебная практика
16.15.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
16.16.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
16.17.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
16.18.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
16.19.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
16.20.	УП.03	Учебная практика по профессии
16.21.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
17.	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
17.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
17.2.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
17.3.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
17.4.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
17.5.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
17.6.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
17.7.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
17.8.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
17.9.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
17.10.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
17.11.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
17.12.	УП.01	Учебная практика

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
17.13.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
17.14.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
17.15.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
17.16.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
17.17.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
17.18.	УП.03	Учебная практика по профессии
17.19.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
18.	ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
18.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
18.2.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
18.3.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
18.4.	ОП.В.04	Проектная деятельность
18.5.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
18.6.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
18.7.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
18.8.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
18.9.	УП.01	Учебная практика
18.10.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
18.11.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
18.12.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
18.13.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
18.14.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
18.15.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
18.16.	УП.03	Учебная практика по профессии
18.17.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
19.	ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
19.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
19.2.	ОП.В.04	Проектная деятельность
19.3.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
19.4.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
19.5.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
19.6.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
19.7.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
19.8.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
19.9.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
19.10.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
19.11.	УП.03	Учебная практика по профессии
19.12.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
20.	ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
20.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
20.2.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
20.3.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
20.4.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
20.5.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
20.6.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
20.7.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
20.8.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
20.9.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
20.10.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
20.11.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
20.12.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
20.13.	УП.03	Учебная практика по профессии
20.14.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
21.	ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
21.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
21.2.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
21.3.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
21.4.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
21.5.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
21.6.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
21.7.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
21.8.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
21.9.	УП.03	Учебная практика по профессии
21.10.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
22.	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
22.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
22.2.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
22.3.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
22.4.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
22.5.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
22.6.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
22.7.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
22.8.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
22.9.	УП.03	Учебная практика по профессии
22.10.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
23.	ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
23.1.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
23.2.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
23.3.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
23.4.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
23.5.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
23.6.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
23.7.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
23.8.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
23.9.	УП.03	Учебная практика по профессии
23.10.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
24.		Без компетенций
24.1.		Подготовка выпускной квалификационной работы
24.2.		Защита выпускной квалификационной работы
24.3.		Подготовка к государственным экзаменам
24.4.		Проведение государственных экзаменов

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2024 года

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1			
1.1.1.1	СГЦ	Профессиональная подготовка	
1.1.1.1. 1	СГЦ.О.01	История России	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09.
1.1.1.1. 2	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
1.1.1.1. 3	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.1. 4	СГЦ.О.04	Физическая культура	ОК 04., ОК 08.
1.1.1.1. 5	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства	ОК 01., ОК 03., ОК 07., ОК 09.
1.1.1.1. 6	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.4., ПК 1.7.
1.1.1.2	ОПЦ	Профессиональная подготовка	
1.1.1.2. 1	ОПЦ.О.01	Экономика организации	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
1.1.1.2. 2	ОПЦ.О.02	Менеджмент	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
1.1.1.2. 3	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8.
1.1.1.2. 4	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8.
1.1.1.2. 5	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.
1.1.1.2. 6	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.
1.1.1.2. 7	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ПК 1.5., ПК 2.2.
1.1.1.3	ОП	Профессиональная подготовка	
1.1.1.3. 1	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., 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 1.9.

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1.1.1.3. 2	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8.
1.1.1.3. 3	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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.
1.1.1.3. 4	ОП.В.04	Проектная деятельность	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 2.1.
1.1.1.4	ПМ	Профессиональная подготовка	
1.1.1.4. 1	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.2.
1.1.1.4. 2	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.4. 3	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.5	МДК	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
1.1.1.5. 1	МДК.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., 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 1.9.
1.1.1.5. 2	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 2.2.
1.1.1.5. 3	МДК.01	Организация секретарского обслуживания	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9.
1.1.1.5. 4	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., 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 1.9.
1.1.1.5. 5	МДК.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.5. 6	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1.1.1.5. 7	МДК.02	Методика и практика архивоведения	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.5. 8	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.5. 9	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.1.
1.1.1.6	УП	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
1.1.1.6. 1	УП.01	Учебная практика	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9.
1.1.1.7	ПП	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
1.1.1.7. 1	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.1.8	УП	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
1.1.1.8. 1	УП.03	Учебная практика по профессии	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.1.2	ПМ		
1.1.2.1. 1	ПДП	Производственная практика (преддипломная)	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., 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 1.9., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
1.2	П		
1.2.1	ПМ		
1.2.1.1	ГИА	Профессиональная подготовка	
1.2.1.1. 1	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	
1.2.1.1. 2	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	
1.2.1.1. 3	ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам	
1.2.1.1. 4	ГИА.04	Проведение государственных экзаменов	

