

СОГЛАСОВАНО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебно-методической комиссией
Протокол №

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
А.Ю. Овчинников

«09» 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 базовой подготовки

среднее профессиональное образование (на базе 9 классов)

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения:

очная

срок обучения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

Приказ об утверждении ФГОС №

975

от 11.08.2014

Директор института

И.В. Карапетянц

Председатель учебно-методической комиссии

Г.А. Моргунова

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: 1093711
Подписал: Проректор А.Ю. Овчинников
Дата: 09.06.2022

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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
1.18.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
1.19.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
1.20.	УП.01.01	Учебная практика
1.21.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
1.22.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
1.23.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
1.24.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
1.25.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
1.26.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
1.27.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
2.19.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
2.20.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
2.21.	УП.01.01	Учебная практика
2.22.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
2.23.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
2.24.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
2.25.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
2.26.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
2.27.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
2.28.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
3.20.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
3.21.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
3.22.	УП.01.01	Учебная практика
3.23.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3.24.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
3.25.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
3.26.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
3.27.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
3.28.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
3.29.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
4.19.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
4.20.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
4.21.	УП.01.01	Учебная практика
4.22.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4.23.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4.24.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
4.25.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
4.26.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
4.27.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
4.28.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
5.19.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
5.20.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
5.21.	УП.01.01	Учебная практика
5.22.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.23.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5.24.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
5.25.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
5.26.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
5.27.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
5.28.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
6.19.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
6.20.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
6.21.	УП.01.01	Учебная практика
6.22.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
6.23.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.24.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
6.25.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
6.26.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
6.27.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
6.28.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
7.18.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
7.19.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
7.20.	УП.01.01	Учебная практика
7.21.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
7.22.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
7.23.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
7.24.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
7.25.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
7.26.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
7.27.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
8.13.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
8.14.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
8.15.	УП.01.01	Учебная практика
8.16.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
8.17.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
8.18.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
8.19.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
8.20.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
8.21.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
8.22.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
9.14.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
9.15.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
9.16.	УП.01.01	Учебная практика
9.17.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
9.18.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
9.19.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
9.20.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
9.21.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
9.22.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
9.23.	УП.03.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
10.10.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
10.11.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
10.12.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
11.11.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
11.12.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
11.13.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
12.9.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
12.10.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
12.11.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
13.8.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
13.9.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
13.10.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
14.9.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
14.10.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
14.11.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
15.7.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
15.8.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
15.9.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
16.8.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
16.9.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
16.10.	УП.01.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
17.8.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
17.9.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
17.10.	УП.01.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
18.4.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
18.5.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
18.6.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
18.7.	ПП.02.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
19.4.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
19.5.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
19.6.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
19.7.	ПП.02.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
20.4.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
20.5.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
20.6.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
20.7.	ПП.02.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
21.4.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
21.5.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
21.6.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
21.7.	ПП.02.01	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.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
22.3.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
22.4.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
22.5.	УП.01.01	Учебная практика
23.	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
23.1.	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
23.2.	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
23.3.	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
23.4.	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
23.5.	УП.01.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
24.3.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
24.4.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
24.5.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
24.6.	ПП.02.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
25.5.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
25.6.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
25.7.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
25.8.	ПП.02.01	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.	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
26.3.	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
26.4.	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
26.5.	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
26.6.	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
27.	ПК 3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
27.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
27.2.	УП.03.01	Учебная практика
28.	ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
28.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
28.2.	УП.03.01	Учебная практика
29.	ПК 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
29.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
29.2.	УП.03.01	Учебная практика
30.	ПК 3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
30.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
30.2.	УП.03.01	Учебная практика
31.	ПК 3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
31.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
31.2.	УП.03.01	Учебная практика
32.	ПК 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
32.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
32.2.	УП.03.01	Учебная практика
33.	ПК 3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
33.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
33.2.	УП.03.01	Учебная практика
34.	ПК 3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска
34.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
34.2.	УП.03.01	Учебная практика
35.	ПК 3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
35.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
35.2.	УП.03.01	Учебная практика
36.	ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
36.1.	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
36.2.	УП.03.01	Учебная практика
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.	БД.01	Русский язык
37.5.	БД.02	Литература
37.6.	БД.03	Иностранный язык
37.7.	БД.04	История
37.8.	БД.05	Физическая культура
37.9.	БД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
37.10.	БД.07	Астрономия
37.11.	ПД.01	Математика
37.12.	ПД.02	Информатика
37.13.	ПД.03	Экономика
37.14.	ПД.04	Право
37.15.	ПОО.01	Введение в специальность / Обществознание
37.16.	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен по ПМ.01
37.17.	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен по ПМ.02
37.18.	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен по ПМ.03
37.19.	ПДП	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	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
1.1	П	Профессиональный учебный цикл	
1.1.1	ПМ	Профессиональные модули	
1.1.1.1	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
1.1.1.1.1	МДК.01.01	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
1.1.1.1.2	МДК.01.02	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
1.1.1.1.3	МДК.01.03	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
1.1.1.1.4	УП.01.01	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
1.1.1.1.5	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен по ПМ.01	
1.1.1.1.6	ПМ.01.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
1.1.1.2	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
1.1.1.2.1	МДК.02.01	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
1.1.1.2.2	МДК.02.02	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
1.1.1.2.3	МДК.02.03	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
1.1.1.2.4	МДК.02.04	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
1.1.1.2.5	ПП.02.01	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
1.1.1.2.6	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен по ПМ.02	
1.1.1.2.7	ПМ.02.01	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
1.1.1.3	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1.1.1.3. 1	МДК.03.01	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
1.1.1.3. 2	УП.03.01	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
1.1.1.3. 3	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен по ПМ.03	
1.1.1.3. 4	ПМ.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
1.1.2.1	ОП	Общепрофессиональные дисциплины	
1.1.2.1. 1	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
1.1.2.1. 2	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
1.1.2.1. 3	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
1.1.2.1. 4	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
1.1.2.1. 5	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
1.1.2.1. 6	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
1.1.2.1. 7	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
1.1.2.1. 8	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
1.1.2.1. 9	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
1.1.2.1. 10	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
1.1.2.1. 11	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
1.2.1.1	ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
1.2.1.1. 1	ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1.2.1.1. 2	ОГСЭ.02	История	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
1.2.1.1. 3	ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
1.2.1.1. 4	ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2, ОК 3
1.2.1.1. 5	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
1.2.1.2	ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
1.2.1.2. 1	ЕН.01	Математика	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
1.2.1.2. 2	ЕН.02	Информатика	ОК 4, ОК 5, ОК 9
1.2.1.2. 3	ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9
2	ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
2.1	СО	Среднее общее образование	
2.1.1.1	БД	Базовые дисциплины	
2.1.1.1. 1	БД.01	Русский язык	
2.1.1.1. 2	БД.02	Литература	
2.1.1.1. 3	БД.03	Иностранный язык	
2.1.1.1. 4	БД.04	История	
2.1.1.1. 5	БД.05	Физическая культура	
2.1.1.1. 6	БД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	
2.1.1.1. 7	БД.07	Астрономия	
2.1.1.2	ПД	Профильные дисциплины	
2.1.1.2. 1	ПД.01	Математика	

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
2.1.1.2. 2	ПД.02	Информатика	
2.1.1.2. 3	ПД.03	Экономика	
2.1.1.2. 4	ПД.04	Право	
2.1.1.3	ПОО	Предлагаемые ОО	
2.1.1.3. 1	ПОО.01	Введение в специальность / Обществознание	
3		ГРУППА ПРАКТИКИ	
3.1.1	ПМ		
3.1.1.1. 1	ПДП	Производственная практика (преддипломная)	