

СОГЛАСОВАНО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебно-методической комиссией  
Протокол № 6 от 09.06.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
И.В. Карапетянц

«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: 378449  
Подписал: Директор института И.В. Карапетянц  
Дата: 09.06.2022

# 1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август									
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен.-5 окт.	6-12	13-19	20-26	27 окт.-2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек.-4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв.-1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев.-1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар.-5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр.-3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн.-5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл.-2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31			
I																																																							
II																																																							
III																																																							

- Обозначения:
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
  - Промежуточная аттестация
  - Каникулы
  - 0 Учебная практика
  - 8 Производственная практика (по профилю специальности)
  - X Производственная практика (преддипломная)
  - Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
  - III Государственная итоговая аттестация
  - \* Неделя отсутствует

# 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего		
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)				Подготовка	Проведение
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.	нед.	нед.		
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	1404	17	612	22	792	2		2										11	52	
II	36	1296	16	576	20	720	2	1	1	3									11	52	
III	27	972	16	576	11	396	1		1				3	1	2	4		4	4	43	
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>3672</b>	<b>49</b>	<b>1764</b>	<b>53</b>	<b>1908</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>147</b>





Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История

ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика

ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения



ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов

ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

	УП.01.01	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 8		Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
	ОП.11	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика

	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ОК 9		Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ЕН.01	Математика
	ЕН.02	Информатика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
	ОП.11	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.1		Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Технические средства управления в офисе

	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.4		Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.11	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.5		Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
	ОП.11	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика

	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.6		Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.11	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.7		Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.11	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.8		Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций



МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
ОП.11	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 2.5		Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 2.6		Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.03	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы

ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.5		Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.6		Вести работу в системах электронного документооборота
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.7		Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.8		Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.9		Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика

ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы
ПК 3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих в документах архива
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы





<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 3.1</b>	<b>ПК 3.2</b>	<b>ПК 3.3</b>
		<b>ПК 3.4</b>	<b>ПК 3.5</b>	<b>ПК 3.6</b>	<b>ПК 3.7</b>	<b>ПК 3.8</b>	<b>ПК 3.9</b>	<b>ПК 3.10</b>					
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 3.2	ПК 3.3
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 3.2	ПК 3.3
		ПК 3.4	ПК 3.5	ПК 3.6	ПК 3.7	ПК 3.8	ПК 3.9	ПК 3.10					
<b>ПДП</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>
		<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>	<b>ПК 3.1</b>	<b>ПК 3.2</b>	<b>ПК 3.3</b>	<b>ПК 3.4</b>	<b>ПК 3.5</b>	<b>ПК 3.6</b>	<b>ПК 3.7</b>	<b>ПК 3.8</b>	<b>ПК 3.9</b>	<b>ПК 3.10</b>
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>
		<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>	<b>ПК 3.1</b>	<b>ПК 3.2</b>	<b>ПК 3.3</b>	<b>ПК 3.4</b>	<b>ПК 3.5</b>	<b>ПК 3.6</b>	<b>ПК 3.7</b>	<b>ПК 3.8</b>	<b>ПК 3.9</b>	<b>ПК 3.10</b>
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	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 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2
		ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5	ПК 3.6	ПК 3.7
		ПК 3.8	ПК 3.9	ПК 3.10									
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	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 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5	ПК 3.6	ПК 3.7	ПК 3.8	ПК 3.9	ПК 3.10