

СОГЛАСОВАНО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебно-методической комиссией
Протокол № 07 от 09.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
И.В. Карапетянц

«09» июня 2023 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 11 классов)

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения:

очная

срок обучения СПО по ППССЗ

1г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

Приказ об утверждении ФГОС №

778

от 26.08.2022

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: 09.06.2023

4. Матрица компетенций (по компетенциям)

| № п/п | Код компетенции/ Код дисциплины | Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины |
|-------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 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 |
| 1.1. | _0.01 | История России |
| 1.2. | ОП.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| 1.3. | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| 1.4. | ОП.08 | Основы государственной и муниципальной службы |
| 2. | ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| 2.1. | _0.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| 2.2. | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| 3. | ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| 3.1. | _0.03 | Безопасность жизнедеятельности |
| 3.2. | _0.05 | Основы бережливого производства |
| 4. | ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| 4.1. | _0.04 | Физическая культура |
| 5. | ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| 5.1. | _0.06 | Основы финансовой грамотности |
| 5.2. | ОП.01 | Экономика организации |
| 6. | ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| 6.1. | ОП.02 | Менеджмент |
| 6.2. | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| 6.3. | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| 6.4. | ОП.08 | Основы государственной и муниципальной службы |
| 6.5. | ОП.09 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| 6.6. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 7. | ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| 7.1. | ОП.03 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| 7.2. | ОП.08 | Основы государственной и муниципальной службы |
| 7.3. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 7.4. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| № п/п | Код компетенции/ Код дисциплины | Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины |
|-------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 8. | ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| 8.1. | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| 8.2. | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| 8.3. | ОП.10 | Технические средства управления в офисе |
| 8.4. | МДК.01.02 | Цифровые технологии в делопроизводстве |
| 9. | ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 9.1. | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| 10. | ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 10.1. | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| 10.2. | ОП.10 | Технические средства управления в офисе |
| 10.3. | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| 10.4. | МДК.01.02 | Цифровые технологии в делопроизводстве |
| 10.5. | МДК.01.04 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу |
| 10.6. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 11. | ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 11.1. | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| 11.2. | ОП.10 | Технические средства управления в офисе |
| 11.3. | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| 11.4. | МДК.01.02 | Цифровые технологии в делопроизводстве |
| 11.5. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 11.6. | МДК.01.04 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу |
| 11.7. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 12. | ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| 12.1. | ОП.08 | Основы государственной и муниципальной службы |
| 12.2. | ОП.10 | Технические средства управления в офисе |
| 12.3. | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| 12.4. | МДК.01.02 | Цифровые технологии в делопроизводстве |
| 12.5. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 12.6. | УП.01.01 | Учебная практика |

| № п/п | Код компетенции/ Код дисциплины | Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины |
|-------|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 13. | ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации |
| 13.1. | ОП.10 | Технические средства управления в офисе |
| 13.2. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 13.3. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 14. | ПК 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя |
| 14.1. | ОП.10 | Технические средства управления в офисе |
| 14.2. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 14.3. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 15. | ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 15.1. | МДК.01.02 | Цифровые технологии в делопроизводстве |
| 15.2. | МДК.01.04 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу |
| 15.3. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 16. | ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| 16.1. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 16.2. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 17. | ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря |
| 17.1. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 17.2. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 18. | ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| 18.1. | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| 18.2. | УП.01.01 | Учебная практика |
| 19. | ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| 19.1. | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| 19.2. | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| 19.3. | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| 19.4. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 20. | ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 20.1. | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| 20.2. | МДК.02.02 | Цифровые технологии в архивном деле |
| 20.3. | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| 20.4. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| № п/п | Код компетенции/ Код дисциплины | Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины |
|-------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 21. | ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения |
| 21.1. | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| 21.2. | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| 21.3. | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| 21.4. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 22. | ПК 2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 22.1. | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| 22.2. | МДК.02.02 | Цифровые технологии в архивном деле |
| 22.3. | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| 22.4. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 23. | ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| 23.1. | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| 23.2. | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| 23.3. | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| 24. | ДПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения |
| 24.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 24.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 25. | ДПК 3.9 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива |
| 25.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 25.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 26. | ДПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| 26.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 26.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 27. | ДПК 3.7 | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска |
| 27.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 27.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 28. | ДПК 3.4 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение |
| 28.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 28.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 29. | ДПК 3.8 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков |
| 29.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |

| № п/п | Код компетенции/ Код дисциплины | Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины |
|-------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 29.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 30. | ДПК 3.5 | Вести работу в системах электронного документооборота |
| 30.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 30.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 31. | ДПК 3.6 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| 31.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 31.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 32. | ДПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| 32.1. | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель |
| 32.2. | УП.03.01 | Учебная практика |
| 33. | | Без компетенций |
| 33.1. | ПМ.01.01 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| 33.2. | ПМ.02.01 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| 33.3. | ПМ.03.01 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| 33.4. | _0.07 | Проектная деятельность |
| 33.5. | ПМ.01.ЭК | Квалификационный экзамен по ПМ.01 |
| 33.6. | ПМ.02.ЭК | Квалификационный экзамен по ПМ.02 |
| 33.7. | ПМ.03.ЭК | Квалификационный экзамен по ПМ.03 |
| 33.8. | ПДП | Производственная практика (преддипломная) |

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2023 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 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | |
| 1.1.1.1.1 | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.9 |
| 1.1.1.1.2 | МДК.01.02 | Цифровые технологии в делопроизводстве | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 |
| 1.1.1.1.3 | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9 |
| 1.1.1.1.4 | МДК.01.04 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 |
| 1.1.1.1.5 | УП.01.01 | Учебная практика | ОК 04, 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 |
| 1.1.1.1.6 | ПМ.01.ЭК | Квалификационный экзамен по ПМ.01 | |
| 1.1.1.1.7 | ПМ.01.01 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | |
| 1.1.1.2 | ПМ.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | |
| 1.1.1.2.1 | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 |
| 1.1.1.2.2 | МДК.02.02 | Цифровые технологии в архивном деле | ПК 2.2, ПК 2.5 |
| 1.1.1.2.3 | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 |
| 1.1.1.2.4 | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | ПК 2.3, ПК 2.4 |
| 1.1.1.2.5 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) | ОК 01, ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 |
| 1.1.1.2.6 | ПМ.02.ЭК | Квалификационный экзамен по ПМ.02 | |
| 1.1.1.2.7 | ПМ.02.01 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | |

| № п/п | Индекс | Наименование | Коды компетенций |
|----------------|-----------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1.1.3 | ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | |
| 1.1.1.3. 1 | МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель | ДПК 3.1, ДПК 3.2, ДПК 3.3, ДПК 3.4, ДПК 3.5, ДПК 3.6, ДПК 3.7, ДПК 3.8, ДПК 3.9 |
| 1.1.1.3. 2 | УП.03.01 | Учебная практика | ДПК 3.1, ДПК 3.2, ДПК 3.3, ДПК 3.4, ДПК 3.5, ДПК 3.6, ДПК 3.7, ДПК 3.8, ДПК 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 | |
| 1.2.1.1 | ОП | Общепрофессиональный цикл | |
| 1.2.1.1. 1 | ОП.01 | Экономика организации | ОК 03 |
| 1.2.1.1. 2 | ОП.02 | Менеджмент | ОК 01 |
| 1.2.1.1. 3 | ОП.03 | Профессиональная этика и психология делового общения | ОК 04, ОК 06 |
| 1.2.1.1. 4 | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности | ОК 01, ОК 06 |
| 1.2.1.1. 5 | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии | ОК 02 |
| 1.2.1.1. 6 | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности | ОК 05, ОК 09 |
| 1.2.1.1. 7 | ОП.07 | Компьютерная обработка документов | ОК 01, ОК 02, ПК 1.7, ПК 1.9 |
| 1.2.1.1. 8 | ОП.08 | Основы государственной и муниципальной службы | ОК 01, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1 |
| 1.2.1.1. 9 | ОП.09 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | ОК 01 |
| 1.2.1.1. 10 | ОП.10 | Технические средства управления в офисе | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 |
| 2.1.1.1 | _0 | Обязательная часть | |
| 2.1.1.1. 1 | _0.01 | История России | ОК 06 |
| 2.1.1.1. 2 | _0.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | ОК 09 |

| № п/п | Индекс | Наименование | Коды компетенций |
|---------------|---------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.1.1. 3 | _0.03 | Безопасность жизнедеятельности | ОК 07 |
| 2.1.1.1. 4 | _0.04 | Физическая культура | ОК 08 |
| 2.1.1.1. 5 | _0.05 | Основы бережливого производства | ОК 07 |
| 2.1.1.1. 6 | _0.06 | Основы финансовой грамотности | ОК 03 |
| 2.1.1.1. 7 | _0.07 | Проектная деятельность | |
| 3 | | ГРУППА ПРАКТИКИ | |
| 3.1.1 | ПМ | | |
| 3.1.1.1. 1 | ПДП | Производственная практика (преддипломная) | |