

СОГЛАСОВАНО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебно-методической комиссией  
Протокол № 07 от 09.06.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
И.В. Карапетянц

«09» июня 2023 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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс</b>	<b>Наименование</b>	<b>Коды компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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		<b>ГРУППА ПРАКТИКИ</b>	
3.1.1	ПМ		
3.1.1.1. 1	ПДП	Производственная практика (преддипломная)	