

Министерство транспорта Российской Федерации

Утверждаю

Директор Колледжа международных транспортных коммуникаций

Ю.Г. Едигарева

Ученым советом Института
международных транспортных
коммуникаций РУТ (МИИТ)
Протокол № 07 от 09.06.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта»
(РУТ (МИИТ) Колледж международных транспортных коммуникаций

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

1г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 569991
Подписал: Директор колледжа Ю.Г. Едигарева
Дата: 09.06.2023

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОПЦ.О.02	Менеджмент
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
ОПЦ.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
ОПЦ.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
ОПЦ.В.03	Технические средства управления в офисе
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.О.01.02	Цифровые технологии в делопроизводстве
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности
ОПЦ.О.01	Экономика организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОПЦ.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
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
СГЦ.О.01	История России
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОПЦ.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
СГЦ.О.05	Основы бережливого производства
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
СГЦ.О.04	Физическая культура
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ГИА.01	Демонстрационный экзамен
ГИА.02	Защита дипломного проекта
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.1		Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ОПЦ.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
	ОПЦ.В.03	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.О.01.02	Цифровые технологии в делопроизводстве
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.2		Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.3		Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.4		Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.5		Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ОПЦ.В.03	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.6		Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ОПЦ.В.03	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.7		Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
	ОПЦ.В.03	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.О.01.02	Цифровые технологии в делопроизводстве
	МДК.В.01.04	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.8		Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.01.02	Цифровые технологии в делопроизводстве
	МДК.В.01.04	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
	УП.01.01	Учебная практика

	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 1.9		Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
	ОПЦ.В.03	Технические средства управления в офисе
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.О.01.02	Цифровые технологии в делопроизводстве
	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания
	МДК.В.01.04	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
	УП.01.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 2.1		Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 2.2		Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.В.02.02	Цифровые технологии в архивном деле
	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 2.3		Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 2.4		Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ПК 2.5		Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.В.02.02	Цифровые технологии в архивном деле
	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.1		Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.2		Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.3		Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.4		Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.5		Вести работу в системах электронного документооборота
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.6		Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.7		Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.8		Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта
ДПК 3.9		Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.В.03.01	Учебная практика
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта

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		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01	ОК 04	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5					
МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.В.02.02	Цифровые технологии в архивном деле	ПК 2.2	ПК 2.5										
МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3	ПК 2.4										
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01	ОК 04	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.5							
ПП.02.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01	ОК 04	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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			
МДК.В.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			
УП.В.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			
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	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				
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	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				
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	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				
ГИА.02	Защита дипломного проекта	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	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				