

**СОГЛАСОВАНО**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Учебно-методической комиссией  
Протокол №

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник управления  
А.Ю. Овчинников

«08» февраля 2024 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 ПССЗ

1г 10м

год начала подготовки по УП

2024

профиль получаемого профессионального образования

Приказ об утверждении ФГОС №

778

от 26.08.2022

Директор колледжа

Ю.Г. Едигарева

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: Начальник управления А.Ю. Овчинников  
Дата: 08.02.2024

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2024 года**

**1. График учебного процесса**

№ к.	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель			Май					Июнь				Июль				Август												
	1	8	15	22	29	5	6	13	20	27	2	3	10	17	24	1	8	15	22	29	4	5	12	19	26	1	2	9	16	23	1	2	9	16	23	5	6	13	20	27	3	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	6	13	20	27	1	2	9	16
0	7	14	21	28	X	12	19	26	XI	9	16	23	30	7	14	21	28	I	11	18	25	II	8	15	22	III	8	15	22	29	IV	12	19	26	V	10	17	24	31	7	14	21	28	VI	12	19	26	VII	8	15	22	31							
1																		Э	К	К																		У	У	У	У	У	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
2														П	П	П	Э	Э	К	К									П	П	П	П	Э	Й	Й	Й	Й	Й	Й	Й	Й	Д	Д																

**2. Сводные данные**

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп																					
										Учебная практика			Производственная практика			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																					
1	34	1224	16	576	18	648				5		5																											10	52		
2	22	792	12	432	10	360							7	3	4	8			8																	2	44					
Всего	56	2016	28	1008	28	1008				5		5	7	3	4	8			8																		12	96				





4. Матрица компетенций (по компетенциям)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
1.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
2.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
3.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
4.	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
4.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
5.	ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
5.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
6.	ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
6.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
7.	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
7.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
8.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
8.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
9.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
9.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
10.	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
10.1.	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
11.		Без компетенций
11.1.	СГЦ.О.01	История России
11.2.	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности
11.3.	СГЦ.О.04	Физическая культура
11.4.	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства
11.5.	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
11.6.	ОПЦ.О.01	Экономика организации
11.7.	ОПЦ.О.02	Менеджмент
11.8.	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения
11.9.	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности
11.10.	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии
11.11.	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности
11.12.	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов
11.13.	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы
11.14.	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
11.15.	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе
11.16.	ОП.В.04	Проектная деятельность
11.17.	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
11.18.	МДК.01	Документационное обеспечение управления
11.19.	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве
11.20.	МДК.01	Организация секретарского обслуживания
11.21.	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы
11.22.	УП.01	Учебная практика
11.23.	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
11.24.	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
11.25.	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле
11.26.	МДК.02	Методика и практика архивоведения
11.27.	МДК.02	Обеспечение сохранности документов
11.28.	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
11.29.	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
11.30.	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
11.31.	УП.03	Учебная практика по профессии
11.32.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)
11.33.		Подготовка выпускной квалификационной работы
11.34.		Защита выпускной квалификационной работы
11.35.		Подготовка к государственным экзаменам
11.36.		Проведение государственных экзаменов

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - прием 2024 года

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1			
1.1.1.1	СГЦ	Профессиональная подготовка	
1.1.1.1. 1	СГЦ.О.01	История России	
1.1.1.1. 2	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
1.1.1.1. 3	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
1.1.1.1. 4	СГЦ.О.04	Физическая культура	
1.1.1.1. 5	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства	
1.1.1.1. 6	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности	
1.1.1.2	ОПЦ	Профессиональная подготовка	
1.1.1.2. 1	ОПЦ.О.01	Экономика организации	
1.1.1.2. 2	ОПЦ.О.02	Менеджмент	
1.1.1.2. 3	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
1.1.1.2. 4	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
1.1.1.2. 5	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии	
1.1.1.2. 6	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
1.1.1.2. 7	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов	
1.1.1.3	ОП	Профессиональная подготовка	
1.1.1.3. 1	ОП.В.01	Основы государственной и муниципальной службы	
1.1.1.3. 2	ОП.В.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1.1.1.3. 3	ОП.В.03	Технические средства управления в офисе	
1.1.1.3. 4	ОП.В.04	Проектная деятельность	
1.1.1.4	ПМ	Профессиональная подготовка	
1.1.1.4. 1	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
1.1.1.4. 2	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
1.1.1.4. 3	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
1.1.1.5	МДК	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
1.1.1.5. 1	МДК.01	Документационное обеспечение управления	
1.1.1.5. 2	МДК.01	Цифровые технологии в делопроизводстве	
1.1.1.5. 3	МДК.01	Организация секретарского обслуживания	
1.1.1.5. 4	МДК.01	Документационное обеспечение кадровой службы	
1.1.1.5. 5	МДК.02	Обеспечение сохранности документов	
1.1.1.5. 6	МДК.02	Цифровые технологии в архивном деле	
1.1.1.5. 7	МДК.02	Методика и практика архивоведения	
1.1.1.5. 8	МДК.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
1.1.1.5. 9	МДК.03	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
1.1.1.6	УП	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
1.1.1.6. 1	УП.01	Учебная практика	
1.1.1.7	ПП	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	



<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>
1.1.1.7. 1	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	
1.1.1.8	УП	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
1.1.1.8. 1	УП.03	Учебная практика по профессии	
1.1.2	ПМ		
1.1.2.1. 1	ПДП	Производственная практика (преддипломная)	
1.2	П		
1.2.1	ПМ		
1.2.1.1	ГИА	Профессиональная подготовка	
1.2.1.1. 1	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	
1.2.1.1. 2	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	
1.2.1.1. 3	ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам	
1.2.1.1. 4	ГИА.04	Проведение государственных экзаменов	