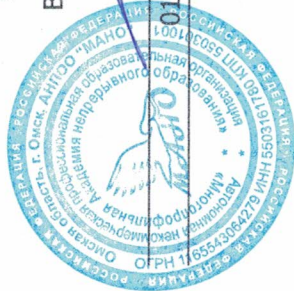


Утверждаю

Ректор

В.И. Гам



ПРИНЯТО Решением педагогического совета
АНПО "МАНО"

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

по программе базовой подготовки

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Заочная

Срок получения СПО по ППССЗ

1г 11м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический профиль

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МКД, практик	Формы промежуточной аттестации										Максимальная учебная нагрузка (с.р.+и.п.)	Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Распределение по курсам						Максимальная учебная нагрузка												
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Итоговые письм. контр. раб.	Домашние контр. раб.	Другие	Обязательная				Инициат. проект (входит в с.р.)				Курс 1			Курс 2			ЦК	Обяз. часть	Вар. часть													
										Всего	Лекции, уроки		Лаб. занятия	Семинар, занятия	Курс. проект	Инициат. проект	Максим.	Самост.	Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар, занятия	Курс. проект	Инициат. проект				в том числе			в том числе									
																											Самост.(с.р.+и.п.)	Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар, занятия	Курс. проект	Инициат. проект	Максим.	Самост.	Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар, занятия	Курс. проект	Инициат. проект
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен Всего часов с учетом практик	2									640																												
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	3								144	128	16	8	8								144	128	16	8	8					120	24						
МДК.03.01	Делопроизводитель		2								144	128	16	8	8							144	128	16	8	8					120	24							
УП.03.01	Учебная практика		2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				36		36	нед	1							час	36	нед	1					36									
ПП.03.01	Производственная практика		2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				36		36	нед	1							час	36	нед	1					36									
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен Всего часов с учетом практик	2									216																												
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики										216					6						час	72	нед	2					144		4							
	Учебная практика										108					3						час	36	нед	1					72		2							
	Концентрированная										108					3						час	36	нед	1					72		2							
	Распределенная																					час																	
	Производственная (по профилю специальности) практика										108					3						час	36	нед	1					72		2							
	Концентрированная										108					3						час	36	нед	1					72		2							
	Распределенная																					час																	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				144					4						час	144	нед	4					144					144				
	Государственная итоговая аттестация										216					6						час	216	нед	6														
	Подготовка выпускной квалификационной работы										144					4						час	144	нед	4					144					144				
	Защита выпускной квалификационной работы										72					2						час	72	нед	2					72					72				
	Подготовка к государственным экзаменам																					час																	
	Проведение государственных экзаменов																					час																	
	Консультации на каждого обучающегося в учебном году																					час																	
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МКД	14	22	2			3	3402	3082	320	144	168			8						2030	1870	160	72	84				1372	1212	160	72	84		2376	1026			
	Экзамены (без учета физ. культуры)																																		5				
	Зачеты (без учета физ. культуры)																																			9			
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																																				9		
	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																																				1		
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																					1	
	Итоговые письм. контр. раб. (без учета физ. культуры)																																						
	Домашние контр. раб. (без учета физ. культуры)																																						

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Курс	[Курс проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Экз	Комплексный экзамен	1	[1] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[1] МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1] МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[1] УП.01.01 Учебная практика
3	Экз	Комплексный экзамен	2	[1] ПП.01.01 Производственная практика
				[2] МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4	Экз	Комплексный экзамен	2	[2] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[2] МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
				[2] УП.02.01 Учебная практика
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] ПП.02.01 Производственная практика
				[2] УП.03.01 Учебная практика
				[2] ПП.03.01 Производственная практика

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

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	Социальная психология
ОГСЭ.06	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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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	Социальная психология
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроездитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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	Социальная психология
ОГСЭ.06	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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Социальная психология
ОГСЭ.06	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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Производственная практика	Содержание
ПП.03.01	Производственная практика	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОГСЭ.01	Основы философии	
ОГСЭ.02	История	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	
ОГСЭ.05	Социальная психология	
ОГСЭ.06	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	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная 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	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
МДК.03.01	Делопроизводитель	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
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	Социальная психология	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	
ЕН.01	Математика	
ЕН.03	Экологические основы природопользования	
ОП.01	Экономическая теория	

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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	Социальная психология
ОГСЭ.06	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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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	Социальная психология
ОГСЭ.06	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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Социальная психология

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОГСЭ.06	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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная 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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
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
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
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
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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
БД	Базовые дисциплины												
ПД	Профильные дисциплины												
ПОО	Предлагаемые ОО												
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.02	История	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2.	ОК 3.										
ОГСЭ.05	Социальная психология	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.			
ЕН.01	Математика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 9.					
ЕН.02	Информатика	ОК 4.	ОК 5.	ОК 9.									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	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.
ОП.01	Экономическая теория	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.
ОП.02	Экономика организации	ПК 2.6.	ПК 2.7.										
ОП.03	Менеджмент	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 1.4.
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 2.4.	ПК 2.5.						
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	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 1.4.
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.
ОП.07	Управление персоналом	ПК 1.6.	ПК 1.8.										
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.7.	ПК 2.6.	ПК 2.7.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	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.
ОП.10	ПК 2.6.	ПК 2.7.											
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	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.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	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.
		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.					

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции														
		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.	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 1.10.								
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	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.			
УП.01.01	Учебная практика	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.			
ПП.01.01	Производственная практика	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.			
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.			
МДК.03.01	Делопроизводитель	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.			
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.			
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.			

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин;
2	иностранного языка;
3	математики и информатики;
4	экологических основ природопользования;
5	экономики организации и управления персоналом;
6	менеджмента;
7	правового обеспечения профессиональной деятельности;
8	государственной и муниципальной службы;
9	документационного обеспечения управления;
10	архивоведения;
11	профессиональной этики и психологии делового общения;
12	безопасности жизнедеятельности;
13	методический.
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов;
2	технических средств управления;
3	систем электронного документооборота;
4	документоведения;
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал;
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.