

Утверждаю

Ректор

В.И. Гам



ПРИНЯТО Решением педагогического совета
АНПОО "МАНО"

Протокол № 01-01/26 от 29.05.2023

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

код

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Заочная

Срок получения образования по ОП

1г 11м

год начала подготовки по УП 2023

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический профиль

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

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь			Декабрь				Январь			Февраль			Март				Апрель			Май			Июнь				Июль		Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	27 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл - 2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*</

Обозначения:

☐ Самостоятельное изучение

☐ Лабораторно-экзаменационная сессия

☐ Каникулы

☐ 0 Учебная практика

☐ 8 Производственная практика (по профилю специальности)

☐ X Производственная практика (преддипломная)

☐ Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации

☐ III Государственная итоговая аттестация

☐ * Неделя отсутствия

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия		Максимальная учебная нагрузка	Практики			ГИА		Каникулы	Всего	Студентов
		нед.	зач.	зач.	учебная практика	производственная практика (по профилю специальности)	производственная практика (преддипломная)	подготовка	проведение			
I	нед. 35	зач. 124	зач. 36	час. 1560	нед. 2	нед. 2	нед. 2	нед. 4	нед. 2	нед. 8	нед. 52	
II	нед. 20	зач. 124	зач. 36	час. 1392	нед. 2	нед. 2	нед. 4	нед. 4	нед. 2	нед. 8	нед. 47	
Всего	55	10	248	72	2952	4	4	4	2	16	99	

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации										Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам										ЦК								
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Итоговые письм. контр. раб.	Домашние контр. раб.	Другие	Объем ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	С преподавателем в том числе					Промеж.к.р. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	в том числе					Промеж.к.р. аттестация	Индивид. проект	в том числе					Промеж.к.р. аттестация		Индивид. проект							
												Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.р.			Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.р.			С препода.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия				Курс. проект.р.	С препода.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.р.
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	9	23	1					4	2736	1984	248	116	128			4	72	1560	1256	124	58	66		36	1176	728	124	58	62		4	36							
СГ	Социально-гуманитарный цикл		6						2	516	442	58	30	28				16	374	332	34	18	16		8	142	110	24	12	12			8							
СГ.01	История России		1							72	62	8	4	4				2	72	62	8	4	4		2															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		2						1	142	123	16	8	8				3	94	85	8	4	4		1	48	38	8	4	4			2							
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		1							72	62	8	4	4				2	72	62	8	4	4		2															
СГ.04	Физическая культура		2						1	126	111	12	6	6				3	84	79	4	2	2		1	42	32	8	4	4			2							
СГ.05	Основы бережливого производства		2							52	40	8	4	4				4								52	40	8	4	4			4							
СГ.06	Основы финансовой грамотности		1							52	44	6	4	2				2	52	44	6	4	2		2															
ОП	Общепрофессиональный цикл	2	5							602	523	62	28	34				17	438	383	42	20	22		13	164	140	20	8	12			4							
ОП.01	Экономика организации		2							92	80	10	4	6				2								92	80	10	4	6			2							
ОП.02	Менеджмент		2							72	60	10	4	6				2								72	60	10	4	6			2							
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		1							72	63	8	4	4				1	72	63	8	4	4		1															
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности		1							92	82	8	4	4				2	92	82	8	4	4		2															
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	1								92	78	10	4	6				4	92	78	10	4	6		4															
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		1							84	74	8	4	4				2	84	74	8	4	4		2															
ОП.07	Компьютерная обработка документов	1								98	86	8	4	4				4	98	86	8	4	4		4															
ПЦ	Профессиональный цикл	7	12	1					2	1618	1019	128	58	66			4	39	748	541	48	20	28		15	870	478	80	38	38		4	24							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	4	1					1	740	570	76	36	36				4	214	136	4	2	2		2	526	434	72	34	34		4	20							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2		2					1	236	200	28	12	12			4	8	142	136	4	2	2		2	94	64	24	10	10		4	6							
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2								144	122	16	8	8			6									144	122	16	8	8			6							
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		2							144	124	16	8	8			4									144	124	16	8	8			4							
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		2							144	124	16	8	8			4									144	124	16	8	8			4							
УП.01.01	Учебная практика		1							36	36	36	нед				1		час	36	нед	1				час														
ПП.01.01	Производственная практика		1							36	36	36	нед				1		час	36	нед	1				час														
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	2																																						
	Всего часов по МДК									668																														
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3	4							440	316	40	16	24				12	440	316	40	16	24		12															
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1								92	78	10	4	6			4		92	78	10	4	6		4															
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	1								92	78	10	4	6			4		92	78	10	4	6		4															
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		1							92	80	10	4	6			2		92	80	10	4	6		2															
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		1							92	80	10	4	6			2		92	80	10	4	6		2															
УП.02.01	Учебная практика		1							36	36	36	нед				1		час	36	нед	1				час														
ПП.02.01	Производственная практика		1							36	36	36	нед				1		час	36	нед	1				час														
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	1																																						
	Всего часов по МДК									368																														
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	3						1	294	133	12	6	6				5	94	89	4	2	2		1	200	44	8	4	4			4							

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Объем ОП		Вар. часть	
Обяз. часть			
67.62%	32.38%		
1850	886		
446	70		
34	38		
142			
72			
126			
36	16		
36	16		
402	200		
36	56		
36	36		
36	36		
72	20		
70	22		
72	12		
80	18		
1002	616		
446	294		
236			
46	98		
46	98		
46	98		
36			
36			
262	178		
38	54		
38	54		
78	14		
36	56		
36			
36			
150	144		

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

[illegible]

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Объем ОП	
Обяз. часть	Вар. часть
6	144
72	
72	

144	
144	
72	

2066	886
------	-----

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Курс	[Курс проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК			
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1] УП.01.01 Учебная практика	▼	Р	Р
				[1] ПП.01.01 Производственная практика	▼	Р	Р
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1] УП.02.01 Учебная практика	▼	Р	Р
				[1] ПП.02.01 Производственная практика	▼	Р	Р
3	Экз	Комплексный экзамен	1	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	▼	Р	Р
				[1] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	▼	Р	Р
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] УП.03.01 Учебная практик	▼	Р	Р
				[2] ПП.03.01 Производственная практика	▼	Р	Р

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
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 практик
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
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 практик
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 практик
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
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 практик
ПП.03.01	Производственная практика
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.
СГ.01	История России
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
СГ.04	Физическая культура
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
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 практик
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ОП.07	Компьютерная обработка документов
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
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
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
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
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
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
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
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
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием орттехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практик
ПП.03.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 3.2.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практик
ПП.03.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 3.3.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практик
ПП.03.01	Производственная практика
	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
БД	Базовые дисциплины												
ПД	Профильные дисциплины												
ПОО	Предлагаемые ОО												
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01 ПК 1.7.	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.
СГ.01	История России	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.7.			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07								
СГ.04	Физическая культура	ОК 04	ОК 08										
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01 ПК 1.6.	ОК 02 ПК 1.7.	ОК 03 ПК 1.8.	ОК 04 ПК 1.9.	ОК 05 ПК 2.1.	ОК 06 ПК 2.3.	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.
ОП.01	Экономика организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ПК 1.3.	ПК 1.8.					
ОП.02	Менеджмент	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 06	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01	ОК 02	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.	ПК 1.7.					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.2.	ПК 1.7.	ПК 1.8.				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ПК 1.5.								
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04 ПК 2.1.	ОК 05 ПК 2.2.	ОК 09 ПК 2.3.	ПК 1.1. ПК 2.4.	ПК 1.2. ПК 2.5.	ПК 1.3. ПК 3.1.	ПК 1.4. ПК 3.2.	ПК 1.5. ПК 3.3.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01 ПК 1.8.	ОК 02 ПК 1.9.	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
		ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.				
МДК.03.01	Делопроизводитель	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.				
УП.03.01	Учебная практик	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.				
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.				
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)												
	Государственная итоговая аттестация	ПК 1.1. ПК 2.4.	ПК 1.2. ПК 2.5.	ПК 1.3. ПК 3.1.	ПК 1.4. ПК 3.2.	ПК 1.5. ПК 3.3.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
	Подготовка к государственной итоговой аттестации	ПК 1.1. ПК 2.4.	ПК 1.2. ПК 2.5.	ПК 1.3. ПК 3.1.	ПК 1.4. ПК 3.2.	ПК 1.5. ПК 3.3.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (Работы)	ПК 1.1. ПК 2.4.	ПК 1.2. ПК 2.5.	ПК 1.3. ПК 3.1.	ПК 1.4. ПК 3.2.	ПК 1.5. ПК 3.3.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения;
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал;
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал.