

Утверждаю



Ректор

В.И. Гам

[Signature]

29.05.2023

ПРИНЯТО Решением педагогического совета
АНПО "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

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

46.02.01

код

основное 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

2г 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

[illegible]

Обозначения:

☐ Самостоятельное изучение

Лабораторно-экзаменационная сессия

Каникулы

Учебная практика

8	Производственная практика (по профилю специальности)
---	--

X	Производственная практика (преддипломная)
---	---

A

III Государственная итоговая аттестация

☐ * Неделя отсутствует

А Подготовка к государственной итоговой аттестации

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия			Максимальная учебная нагрузка	Практики			ГИА		Каникулы	Всего	Студентов
		нед.	нед.	зпт, ч.		учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение			
I	нед.	нед.	зпт, ч.	зпт, ч.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
	37	5	124	36	1476						10	52	
II	35	5	124	36	1560	2		2			8	52	
III	20	5	124	36	1392	2		2		4	2	47	
Всего	92	15	372	108	4428	4	4	4	4	4	26	151	

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации										Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам										Итого																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		Экзамны	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Итоговое письм. контр. раб.	Другие	Объем ОП	Самост.(с.р.+л.)	С преподавателем					Индивиду. проект					Курс 1					Курс 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
											Всего	в том числе					в том числе					в том числе					в том числе																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
												Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.	Проект. аттестация	Индивиду. проект	Объем ОП	Самост.	С препод.	Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.	Проект. аттестация	Индивиду. проект	Объем ОП	Самост.	С препод.	Лекции, уроки	Лаб. занятия		Семинар. занятия	Курс. проект.	Проект. аттестация																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	4	11						1	1476	1316	124	58	66		36		1476	1316	124	58	66		36																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

[illegible]

Объем ОП	
Обяз. часть	Вар. часть
38	54
78	14
36	56
36	
36	
150	144
6	144
72	
72	

144	
144	
72	
3542	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	2	[2] УП.01.01 Учебная практика	▼	☒	☒
				[2] ПП.01.01 Производственная практика	▼	☒	☒
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] УП.02.01 Учебная практика	▼	☒	☒
				[2] ПП.02.01 Производственная практика	▼	☒	☒
3	Экз	Комплексный экзамен	2	[2] МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	▼	☒	☒
				[2] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	▼	☒	☒
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3] УП.03.01 Учебная практик	▼	☒	☒
				[3] ПП.03.01 Производственная практика	▼	☒	☒

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
БД.02	Литература
БД.03	История
БД.04	География
БД.05	Иностранный язык
БД.06	Математика
БД.07	Информатика
БД.08	Физическая культура
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.10	Физика
БД.11	Химия
БД.12	Биология
БД.13	Индивидуальный проект
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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.
БД.02	Литература
БД.03	История
БД.04	География
БД.05	Иностранный язык
БД.06	Математика
БД.07	Информатика
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.10	Физика
БД.11	Химия
БД.12	Биология
БД.13	Индивидуальный проект
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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.
БД.02	Литература
БД.04	География
БД.06	Математика
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.10	Физика
БД.13	Индивидуальный проект
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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.
БД.01	Русский язык
БД.02	Литература
БД.03	История
БД.04	География
БД.05	Иностранный язык
БД.06	Математика
БД.08	Физическая культура
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.10	Физика
БД.11	Химия
БД.12	Биология
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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
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.
БД.01	Русский язык
БД.02	Литература
БД.03	История
БД.04	География
БД.06	Математика
БД.10	Физика
БД.13	Индивидуальный проект
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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.
БД.02	Литература
БД.03	История
БД.04	География
БД.06	Математика
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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
ОК 07	Содержать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
БД.04	География
БД.06	Математика
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.10	Физика
БД.11	Химия
БД.12	Биология
БД.13	Индивидуальный проект
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
БД.08	Физическая культура
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
БД.01	Русский язык
БД.02	Литература
БД.04	География
БД.05	Иностранный язык
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
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.
БД.07	Информатика
БД.13	Индивидуальный проект
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
БД.03	История
ПД.01	Обществознание
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.
БД.04	География
БД.08	Физическая культура
БД.12	Биология
ПД.01	Обществознание
ПОО.01	Право
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
БД.04	География
БД.05	Иностранный язык
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.10	Физика
БД.11	Химия
ПД.01	Обществознание
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)
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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
БД.01	Русский язык
БД.02	Литература
БД.05	Иностранный язык
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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.
БД.01	Русский язык
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
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.
БД.03	История
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)

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
БД.06	Математика
ПД.02	Экономика
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.
БД.06	Математика
ПД.02	Экономика
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
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 оргтехники, 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.
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											
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 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.
		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.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	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.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	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.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	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.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	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.
УП.01.01	Учебная практика	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.
ПП.01.01	Производственная практика	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.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01 ПК 2.4.	ОК 02 ПК 2.5.	ОК 04 ПК 3.1.	ОК 05 ПК 3.2.	ОК 09 ПК 3.3.	ПК 2.1. ПК 2.4.	ПК 2.2. ПК 2.5.	ПК 2.3. ПК 3.1.	ПК 2.4. ПК 3.2.	ПК 2.5. ПК 3.3.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
МДК.03.01	Делопроизводитель	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
УП.03.01	Учебная практик	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
	Государственная итоговая аттестация	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
	Подготовка к государственной итоговой аттестации	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.
	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)	ОК 01 ПК 3.1.	ОК 02 ПК 3.2.	ОК 04 ПК 3.3.	ОК 05 ПК 3.4.	ОК 09 ПК 3.5.	ПК 3.1. ПК 3.4.	ПК 3.2. ПК 3.5.	ПК 3.3. ПК 3.6.	ПК 3.4. ПК 3.7.	ПК 3.5. ПК 3.8.	ПК 3.2.	ПК 3.3.

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.