

Утверждаю

Ректор

В.И. Гам



01.06.2022

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

код 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

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	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- ☐ Самостоятельное изучение
- ☐ 0 Учебная практика
- ☐ Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
- ☐ :: Лабораторно-экзаменационная сессия
- ☐ 8 Производственная практика (по профилю специальности)
- ☐ III Государственная итоговая аттестация
- ☐ = Каникулы
- ☐ X Производственная практика (преддипломная)
- ☐ * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение		Лабораторно-экзаменационная сессия		Максимальная учебная нагрузка		Практики			ПИА			Каникулы		Всего		Студентов
	нед.	час.	нед.	всд,ч.	нед.	час.	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение	нед.					
I	38	160	4	2030	1	1									нед.	нед.	
II	22	160	5	1372	2	2									8	8	
Всего	60	320	9	3402	3	3				4	2			6	14	47	99

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.						Распределение по курсам										Максимальная учебная нагрузка																			
	Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Итоговые письм. контр. раб.	Другие	Максимальная	Самост.(с.р.и т.п.)	Обязательная			Индивид. проект (эксперт в с.р.)	Максим.	Самост.	в том числе			Индивид. проект	в том числе					ЦК																	
										Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар. занятия				Курс. проект.	Лекции, уроки	Лаб. занятия		Семинар. занятия	Курс. проект.																					
																						Всего																				
П.П.	14	22	2	2	2	3	3402	3082	320	144	168	8	2030	1870	160	72	84	4	1372	1212	160	72	84	4	69,84%	30,16%																
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																										
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																																									
ОГСЭ.01	Основы философии										2	708	640	68	36	32		434	406	28	16	12		274	234	40	20	20		522	186											
ОГСЭ.02	История											54	46	8	4	4								54	46	8	4	4		54												
ОГСЭ.03	Иностранный язык										2		54	44	10	6	4							54	44	10	6	4		54												
ОГСЭ.04	Финансовая культура										2	1	162	140	22	10	12		76	68	8	4	4		86	72	14	6	8		162											
ОГСЭ.05	Социальная психология										2	1	252	238	14	8	6		172	166	6	4	2		80	72	8	4	4		252											
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи										1		102	96	6	4	2		102	96	6	4	2								102											
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл										1		84	76	8	4	4		84	76	8	4	4								84											
ЕН.01	Математика										3		246	218	28	12	16		246	218	28	12	16								198	48										
ЕН.02	Информатика										1		96	86	10	4	6		96	86	10	4	6								72	24										
ЕН.03	Экологические основы природопользования										1		96	86	10	4	6		96	86	10	4	6								72	24										
П	Профессиональный учебный цикл										1		54	46	8	4	4		54	46	8	4	4								54											
ОП	Профессиональный учебный цикл										14	13	2			1	2448	2224	224	96	120	8	8	1350	1246	104	44	56	4	1098	978	120	52	64	4	1656	792					
ОП.01	Общепрофессиональные дисциплины										4	5				1	1160	1054	106	48	58		774	712	62	28	34		386	342	44	20	24		918	242						
ОП.02	Экономическая теория										1						102	92	10	4	6		102	92	10	4	6								76	26						
ОП.03	Экономика организации										1						102	92	10	4	6		102	92	10	4	6								76	26						
ОП.04	Менеджмент										1						106	98	8	4	4		106	98	8	4	4								96	10						
ОП.05	Государственная и муниципальная служба										1						124	114	10	4	6		124	114	10	4	6								76	48						
ОП.06	Иностранный язык (профессиональный)										2					1	226	204	22	10	12		110	102	8	4	4		116	102	14	6	8		198	28						
ОП.07	Профессиональная этика и психология делового общения										2						72	58	14	6	8								72	58	14	6	8		48	24						
ОП.08	Управление персоналом										2						198	182	16	8	8							198	182	16	8	8		144	54							
ОП.09	Правовое обеспечение профессиональной деятельности										1						128	120	8	4	4		128	120	8	4	4								102	26						
ПМ	Безопасность жизнедеятельности										1						102	94	8	4	4		102	94	8	4	4								102							
ПМ.01	Профессиональные модули										10	8	2				1288	1170	118	48	62		576	534	42	16	22	4	712	636	76	32	40		738	550						
МДК.01.01	Организация документального обеспечения управления и функционирования организации										4	2	1				576	534	42	16	22		576	534	42	16	22		4						306	270						
МДК.01.02	Документальное обеспечение управления										1						192	178	14	6	8		192	178	14	6	8								102	90						
МДК.01.03	Правовое регулирование управленческой деятельности										1		1				192	178	14	4	6		192	178	14	4	6	4							102	90						
УП.01.01	Организация сервисного обслуживания										1						192	178	14	6	8		192	178	14	6	8								102	90						
ПТ.01.01	Учебная практика										1		1	РП	□	час	36	нед		1	час	36	нед	1	час	36	нед		час	36	нед		36									
ПТ.01.02	Производственная практика										1		1	РП	□	час	36	нед		1	час	36	нед	1	час	36	нед		час	36	нед		36									
ПТ.01.03	Квалификационный экзамен										1																															
Всего часов с учетом практик																																										
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации										5	2	1				568	508	60	24	32								4						312	256						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела										2		2				142	124	18	6	8							4						142	124	18	6	8	4	78	64	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций										2						142	128	14	6	8														142	128	14	6	8	78	64	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения										2						142	128	14	6	8															142	128	14	6	8	78	64
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов										2						142	128	14	6	8															142	128	14	6	8	78	64
УП.02.01	Учебная практика											2					36	нед		36	нед		1	час	36	нед		час	36	нед		час	36	нед		36						
ПТ.02.01	Производственная практика											2					36	нед		36	нед		1	час	36	нед		час	36	нед		час	36	нед		36						

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

[illegible]

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	▼	☒
				[1] МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	▼	☒
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1] УП.01.01 Учебная практика	▼	☒
				[1] ПП.01.01 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	Экз	Комплексный экзамен	2	[2] МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	▼	☒
				[2] МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	▼	☒
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] УП.02.01 Учебная практика	▼	☒
				[2] ПП.02.01 Производственная практика	▼	☒
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[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	Делопроизводитель
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	Делопротоизводитель
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	Делопротоизводитель
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	Депозитодержатель	
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.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 1.3.	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
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

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 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.
			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.
			ПК 2.6.	ПК 2.7.										
ОП.01	Экономическая теория		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.3.		
ОП.02	Экономика организации		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.3.		
ОП.03	Менеджмент		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.4.
			ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 2.4.	ПК 2.5.						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.3.	ОК 1.4.
			ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.3.		
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 1.2.	ОК 1.3.	ОК 1.4.	ОК 1.5.
			ПК 1.6.	ПК 1.8.										
ОП.07	Управление персоналом		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9	ОК 1.7.	ОК 2.6.	ОК 2.7.
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.4.	ОК 1.5.	ОК 1.7.
			ПК 1.8.											
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.3.
			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.
			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	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 1.3.
			ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 1.10.					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9	ОК 1.1.	ОК 1.2.	ОК 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.	ПК 1.6.	ПК 1.7.
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ПК 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	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 1.10.									
		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	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 1.10.									
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.												
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.				
		ПК 1.9.	ПК 1.10.	ПК 2.2.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.7.										
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.				
		ПК 1.9.	ПК 1.10.	ПК 2.2.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.7.										
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.				
		ПК 1.9.	ПК 1.10.	ПК 2.2.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.7.										
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.				
		ПК 1.9.	ПК 1.10.	ПК 2.2.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.7.										

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.