

Утверждаю

Ректор

В.И. Гам



ПРИНЯТО Решением педагогического совета
АНПО "МАНО"

Протокол № 01-01/33 от 27.05.2024

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

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

1 г 11 м

год начала подготовки по УП 2024

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 сент - 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 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31	
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
II	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	

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 отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия		Максимальная учебная нагрузка	Практики			ГИА		Каникулы	Всего	Студентов
		нед.	зуд.ч.		атт.ч.	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка			
I	нед. 35	5	124	36	нед. 2	нед. 2	нед. 2	нед. 2	нед. 2	нед. 8	нед. 52	нед.
II	нед. 21	5	124	36	нед. 2	нед. 2	нед. 4	нед. 4	нед. 6	нед. 7	нед. 47	нед.
Всего	56	10	248	72	4	4	4	4	6	15	99	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.	Другие	Объем ОП	С преподавателям			Промежт. аттестация (входит в с.р.)	Объем ОП	Самост.	С препод.	в том числе			Промежт. аттестация	Объем ОП	Самост.	С препод.	в том числе			Промежт. аттестация	Объем ОП	Самост.	С препод.	в том числе																															
									Экзамен по модулю	Экзамен по модулю	Экзамен по модулю					Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар. занятия					Курс. проектир.	Лекции, уроки	Лаб. занятия					Семинар. занятия		Курс. проектир.	Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Лекции, уроки	Лаб. занятия	Семинар. занятия																						
																																								9	23	1	4	2736	1984	248	116	128	4	72	1560	1236	124	58	66	36	1176	728	124	58	62
2	1	1	1	1	1	1	4	236	1984	248	116	128	4	72	1560	1236	124	58	66	36	1176	728	124	58	62	4	36	1176	728	124	58	62	4	36																											
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																																												
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																																																												
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																																																												
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл																																																												
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																																																												
ПЦ	Профессиональный цикл																																																												
ПМ.01	Со осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации																																																												
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																																																												
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю																																																												
Всего часов по МДК																															668																														
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности																																																												
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																																																												
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю																																																												
Всего часов по МДК																															368																														
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих																																																												

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Объём ОП	
Обяз. часть	Вар. 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	114
36	56
36	
36	
150	144

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

144

108
108

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 <input checked="" type="checkbox"/> [1] ПП.01.01 Производственная практика <input checked="" type="checkbox"/>
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1] УП.02.01 Учебная практика <input checked="" type="checkbox"/> [1] ПП.02.01 Производственная практика <input checked="" type="checkbox"/>
3	Экз	Комплексный экзамен	1	[1] МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела <input checked="" type="checkbox"/> [1] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций <input checked="" type="checkbox"/>
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] УП.03.01 Учебная практик <input checked="" type="checkbox"/> [2] ПП.03.01 Производственная практика <input checked="" type="checkbox"/>

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
	Демонстрационный экзамен

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	Защита дипломного проекта (работы)
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
СТ.02	Иностраный 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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	Защита дипломного проекта (работы)
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учёта, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
МДК.03.01	Делопроизводитель
УП.03.01	Учебная практик
ПП.03.01	Производственная практика
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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																			
ОГСЭ		ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.				
СТ.01		ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 04	ОК 05	ОК 09														
СТ.02		ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.7.											
СТ.03		ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 04	ОК 07															
СТ.04		ОК 04	ОК 08																		
СТ.05		ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 04	ОК 06	ОК 09													
СТ.06		ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 04	ОК 06	ОК 09													
ЕН		Математический и общий естественнонаучный учебный цикл																			
ОЛЦ		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 1.5.								
ОП.01		ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.														
ОП.02		ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ПК 1.3.	ПК 1.8.													
ОП.02		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 1.5.								
ОП.03		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 1.5.								
ОП.04		ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 06	ПК 1.7.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.											
ОП.05		ОК 01	ОК 02	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.	ПК 1.7.													
ОП.06		ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.2.	ПК 1.7.													
ОП.07		ОК 01	ОК 02	ОК 04	ПК 1.5.																
ПЦ		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.										
ПИ.01		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.										
МДК.01.01		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.																		
МДК.01.02		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.																		
МДК.01.03		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.																		
МДК.01.04		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.																		
УП.01.01		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.																		
ПП.01.01		ОК 01	ОК 02	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.								
		ПК 1.8.	ПК 1.9.																		

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс		Формируемые компетенции										
Наименование		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 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.						ПК 2.3.
	Демонстрационный экзамен	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 2.1.	ПК 2.2.
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.						ПК 2.3.
	Защита дипломного проекта (работы)	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 2.1.	ПК 2.2.
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.						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.