

ПРИНЯТО Решением педагогического совета
АНПО "МАНО"
Протокол № 01-01/33 от 27.05.2024

Утверждаю

Ректор

В. И. Гам



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

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 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 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	27 апр - 3 мая	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31									
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
II																																																									
III																																																									
IV	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	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 Учебная практика Подготовка к государственной итоговой аттестации
 Лабораторно-экзаменационная сессия Производственная практика (по профилю специальности) Государственная итоговая аттестация
 Каникулы Производственная практика (преддипломная) Неделя отсутствия

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение		Лабораторно-экзаменационная сессия		Максимальная учебная нагрузка		Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)		Подготовка		Проведение		Каникулы		Всего		Студентов
	нед.	ч.с.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	нед.	авд.ч.	
I	37	1476	5	124	36	1476																	
II	35	1560	5	124	36	1560	2	2	2	4	4												
III	20	1392	5	124	36	1392	2	2	2	4	4												
Всего	92	4428	15	372	108	4428	4	4	4	4	4	6	6	26	26	52	52	47	47	151	151	151	

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

144	
108	
108	

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

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 и защиты Родины
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 и защиты Родины
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 кадрового 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 и защиты Родины
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 и защиты Родины
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 и защиты Родины
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
СТ.01	История России
СТ.05	Основы бережливого производства
СТ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОК 07	Содействовать 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 и защиты Родины
БД.10	Физика
БД.11	Химия
БД.12	Биология
БД.13	Индивидуальный проект
ПД.01	Обществознание
ПД.02	Экономика
ПОО.01	Право
СТ.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 и защиты Родины
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 кадрового 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 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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
	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 и защиты Родины
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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	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.
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
	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
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.
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
	Демонстрационный экзамен
	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
	Демонстрационный экзамен
	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
	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
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 учета, 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.
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	ОО	Начальное общее образование	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.		
БД	БД.01	Основное общее образование	ПК 1.4.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.								
	БД.01	Русский язык	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 2.2.								
	БД.02	Литература	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.6.						
	БД.03	История	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ПК 1.2.	ПК 1.9.							
	БД.04	География	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ПК 1.3.	ПК 1.4.					
	БД.05	Иностранный язык	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 09	ПК 1.4.	ПК 1.6.								
	БД.06	Математика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ПК 2.1.	ПК 2.2.					
	БД.07	Информатика	ОК 01	ОК 02	ПК 1.1.											
	БД.08	Физическая культура	ОК 01	ОК 04	ОК 08	ПК 1.3.										
	БД.09	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ПК 1.4.						
	БД.10	Физика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 07	ПК 1.4.							
	БД.11	Химия	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07	ПК 1.4.									
	БД.12	Биология	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07	ПК 1.3.									
	БД.13	Индивидуальный проект	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 05	ОК 07	ПК 1.1.								
	ПД	Профильные дисциплины	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 09	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 2.1.		
	ПД.01	Обществознание	ПК 2.2.													
	ПД.02	Экономика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 09	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.			
	ПОО	Предлагаемые ОО	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 09	ПК 1.3.					
	ПОО.01	Право	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 09	ПК 1.3.					
	ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	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 1.4.		
	ОГСЭ.01	История России	ПК 1.7.													
	ОГСЭ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.7.					
	ОГСЭ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07										
	ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 04	ОК 08												
	ОГСЭ.05	Основы бережливого производства	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09							
	ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09							
	ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл														
	ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	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.		
	ОПЦ.01	Экономика организации	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.								
	ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ПК 1.3.	ПК 1.8.							
	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.		
	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 06	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.					
	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01	ОК 02	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.	ПК 1.7.							
	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.2.	ПК 1.7.	ПК 1.8.						

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс		Формируемые компетенции											
Индекс	Наименование	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.
ОП.07	Компьютерная обработка документов	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.
ПЦ	Профессиональный цикл	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.		
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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.01.01	Документационное обеспечение управления	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	Организация работы с электронными документами	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	Организация секретарского обслуживания	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	Документационное обеспечение кадровой службы	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	Учебная практика	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	Производственная практика	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.										
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 (ПРЕДИПЛОМНАЯ)												
	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 2.3.
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.							
	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 2.3.
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.							
	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 2.3.
		ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	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.