#### МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

В.Г. Матвеева

заседанием педагогического совета Протокол № 4 от 23.01.2024

Приказ об утверждении ФГОС

23.01.2024

## учебный план

программы подготовки специалистов среднего звена краевое государственное автономное професинальное образовательное учреждение "Дальнегорский индустриально-технологический колледж"

	наи	именование образова	тельного учреждения (организа	ации)		
	по специал	ьности среднег	о профессионального о	образования		
46.02.01	Документационное обес	печение управл	пения и архивоведение	)	-	
код	наименование специальности					
			основн	ное общее об	разование	
			Уровень образован	ния, необходимый,	для приема на обучение	
квалификация:	специалист по документ	гационному обе	спечению управления	и архивному ,	делу	
форма обучения	Очная	Срок получени	я образования по ОП _	2г 10м	год начала подготовки по УГ	2024
профиль получаемого проф	ессионального образова		социально-экономичес			
		,	при реализации программы сред	цнего оощего оора	импальний	

№ 778

	K
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	
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	

от 26.08.2022

### МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

В.Г./Матвеева

заседанием педагогического совета Протокол № 4 от 23.01.2024

23.01.2024

# КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы подготовки специалистов среднего звена

краевое госуларственное автономное професинальное образовательное учреждение

	where the state of		, in the property of the prope
	"Дал	тьнегорский инду	цустриально-технологический колледж"
		наименование об	образовательного учреждения (организации)
	по	специальности ср	реднего профессионального образования
46.02.01	Документационное	обеспечение упра	авления и архивоведение
код	наименование специальнос	ТИ	
			основное общее образование
		-	Уровень образования, необходимый для приема на обучение
			possins copassisarini, necesioginism prin impresia na coprenia
квалификация:	специалист по доку	ментационному об	обеспечению управления и архивному делу
форма обучения	Очная	Срок получе	ения образования по ОП 2г 10м год начала подготовки по УГ 2024
фор 30 <b>)</b>		_ ' '	
			× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
профиль получаемо	го профессионального	о образования	социально-экономический
			при реализации программы среднего общего образования
	4500	00.00.0000	NI 770
Приказ об утвержден	ии ФГОС от	26.08.2022 N	№ 778

### 1 Календарный учебный график

	L	Сен	тябр	ь		0	ктяб	брь		Н	оябр	Ъ		Де	екабр	Ь		Я	нва	рь		Фе	евра	ЛЬ			Мар	т		Τ	Апр	ель	J		Ma	ай			Июнь	,	_	L	⁄юлі	Ь			Авг	уст	
Курс			15			6 - 12								1-7															23 - 29										8 - 14						7				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 1	5   16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28 2	29 [	30   3	1   3	32   3	3   34	1 35	36	37	38	39 2	10	41 42	2   43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																A	К	К																					A		К	К	К	К	К	К	К	К	К
	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	/ У	У			У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	y	У	/ У	У	У						Т									
11	_															y A	К	К																У	A A T	Т	Т	Т	Т	T T A A	К	К	К	К	К	К	К	К	К
					У	У	У	У	У	У	У	У	У	у	/ У				У	У	У	У	У	У	У	У	У				1	Г																	$\Box$
ш																A	К	К							У	У	у 	A T T T	Т	Γ	T /	7 7 7 7	С	С	С	И	и	И	ии	ιи	*	*	*	*	*	*	*	*	*

		Практическая подготовка	
Обозначения:	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	у Учебная практика	
	А Промежуточная аттестация	Т Производственная практика (по профилю специальности)	И Государственная итоговая аттестация
	К Каникулы	С Производственная практика (преддипломная)	* Неделя отсутствует

### 2 Сводные данные по бюджету времени

										Практичес	кая поді	отовка				Г	1A		
Курс	Обучение по дис	циплинам и междисцип.	линарным курсам	Промеж	уточная атт	гестация	Учебна	ая практ	ика	практика	одствен (по про альност	филю	пр	одствен актика ципломн		Подго- товка	Прове- дение	Каникулы	Всего
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем				
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	40 1/6	16 5/6	23 1/3	5/6	1/6	2/3												11	52
II	28	13 5/6	14 1/6	1	1/6	5/6	6	3	3	6		6						11	52
III	21 5/6	14 5/6	7	1 1/6	1/6	1	4	2	2	4		4	4		4		6	2	43
Всего	90	45 1/2	44 1/2	3	1/2	2 1/2	10	5	5	10		10	4		4		6	24	147

		Фор	WALL EDOMONO TO			Vuos		а обучающихся										Pa	спределение по	курсам и семе	страм								
		Фор	пы промежуточ	очной аттестации	1	<b>У</b> чео		а обучающихся,  цавателем	, ч. <del>         </del>		Семест	n 1	Курс 1	Cor	местр 2			Семестр		Курс 2	Семес	TD 4		Cor	местр 5	Куј	pc 3	иестр 6	
	Наименование циклов, разделов,		eTbl eKTbl	оты аботь		1.n.)	1	том числе	Пром 🛓 🤅	<u> </u>	16 5/6 i	•			честр 2 1/3 нед			13 5/6 (3 )			14 1/6 (				местр 5 6 (2 ) нед			10 ) нед	
Индекс	дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	мены	. зач	e pa6	/гие	- d:	ооки пия	тия стир.	ежут од		B T0	ом числе Про меж		. 4	в том числе	Про меж д .	<u> </u>	Ęį B	том числе	ро	4	в том числе	Про меж 🗔		в том числе	Про меж		в том числе	Про меж
	·	Экза	ффер	СОВЫ	4P)	). Bcer	о ии, ук ганя	заня	тать стацыя стацыя и при при при при при при при при при п	bëm C	трепо тий, оки	ут. 9 Н 14 ут. 14 м 14 атте	диви, роект ъём С	амост ірепо ции,		Альт.	ьём С	трепо 1ии,	. 1 (1 да 7 дът – 1 да 7 дът – 2 да	т. О мен	препо	5. Б. ПТИЯ ЛВТ.	ут. <u>Б</u>	амост препо	. У КИ ТТИЯ 6.	ут. Батте	ьём С амост ірепо ции,	5. ТТИЯ 6. ТТИЯ ЭС. КТИР.	ут. атте
			Kyp Au	Конт		Ca	Лекц Пр.	Лаб.	KOH, NN F.		C   C	Хонсу Консу	(E   8		Jah Sah Sah Sah Sah Sah Sah Sah Sah Sah S	SHOW CTAIL IN	8 3		заня Ла Заня Консу	ац о	C Jeki	Ser Jan Ser Ja	стац О		3348	Стац		3345 3345 3346 Kyp Kohcy	стац
1	2	3 4	5 6	7 8	9 10	12 15	17 18	19 23	24 25 26	27 28	30 31 3	2 33 38 39	40 41	42 44 45	46 47	52 53 54	55 56	58 59	60 61 66 6	57 69 70	72 73	74 75 80	81 83	84 86	87 88 89	94 95	97 98 100 101	102 103 107 108	
	Итого час/нед (с учетом консультаций в период	обучения	і по циклам)							36	34.69		36	30.86			36	35.57		36	32.89		36	35.6			36 32		<u> </u>
	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	11			156 1304			58 16 32	1	584 219 28	32 55 28		112 720 280	345 65	30   16   16	$\overline{}$		+++							$\perp$			
ОД ОД.01	Общеобразовательные дисциплины Русский язык	5	11		1 72	156 130 <sup>2</sup> 2 68	4 499 627 26 32		4 2	612 12 34	34 12 1	7 3 2	16 864 : 38	112 720 280 2 34 14	15 3	2 2													
ОД.02	Литература	2			1 108	8 98	40 40	14	4 2	34	34 16 8	8 2	74	8 64 24	32 6	2 2													
ОД.03 ОД.03.1	Математика Геометрия	2	1		12 72	4 68	28 30	6	4	34	34 14 1	5 3 2	38	4 34 14	15 3	2				_						_			
ОД.03.2	Алгебра и начала математического анализа					12 112		9	4	68 2	66 28 3	1 5 2		10 46 22	18 4	2													
ОД.03.3 ОД.04	Вероятность и статистика Иностранный язык		2		2 32 1 108	2 30 8 100			2 4	34	34 2	9 3 2	32 74	2 30 13 8 66	12 3	2	_		+										
ОД.05	Информатика	2	1			22 118			4 4	68 2				20 52 12	34 4	2 4													
ОД.06 ОД.07	Физика		2 2		1 108	8 100 10 98			4	34	34 22 7 34 14 1	7 3 2		8 66 42 10 64 26		2	-		+++				+				-		
ОД.07	Химия Биология		2		1 72	4 68			4	36 2	34 20 9	3 2	36	2 34 18	11 3	2													
ОД.09	История	2	2			18 118		-	4	50 2	48 26 1	7 3 2		16 70 38	24 6	2													
ОД.10 ОД.11	Обществознание География	2	2		1 144	16 124 4 68			4 4	34	64 24 3 34 16 1	3 3 2		12     60     26       4     34     16	13 3	2 4													
ОД.12	Физическая культура		12		72	4 68			4	34	34 2 2	7 3 2	38	4 34 4	25 3	2													
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины Индивидуальный проект (не является		2		1 68	2 66	20 36	6	4	34	34 9 2	0 3 2	16 16	2 32 11	16 3	46													
7	учебным предметом)				12 32	32			32	10			10 10			16													
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	8	31 1		15 2736	126 1710	610 841	151 20	88 36								612 12	492   191   2	235 42 24	864 62	466 157	242 43 24	12 612	12   528   2	202 255 45	26	648 40 224 60	109 21 20 14	24
	Социально-гуманитарный цикл		10		5 648	62 586	182 320	54	30								180 2	178 71	84 15 8	176 36	140 35	84 15 6	176	4 172	54 93 15	10	116 20 96 22	59 9 6	
CF.01	История России  Иностранный язык в профессиональной		46				54 14		4								36	36 25	6 3 2	52 10 62 12		8 3 2	24	34	4 25 2	2	40 0 22 2	25 2 2	
СГ.02 СГ.03	деятельности		46			2 70			2						+++		72 2		27 3 2 2 2 6 2	62 12	50 4	38 6 2	34	34	4 25 3	2	40 8 32 2	25 3 2	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности Физическая культура		46				8 119		8								36	36 2	29 3 2	62 14	48 2	38 6 2	34	34	2 27 3	2	40 8 32 2	25 3 2	
СГ.05 СГ.06	Основы бережливого производства Основы финансовой грамотности		6		36	4 32	18 9 16 13	7	2						+++		-		+++				26	2 24	16 12 2	2	36 4 32 18	9 3 2	
СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности		5		36	2 34		<del>                                     </del>	2														36	2 34	16 13 3 16 13 3	2			
СГ.08	*Экологические основы природопользования		5		36	36	16 15	3	2								$\overline{}$						36	36	16 15 3	2			
ОП ОП.01	Общепрофессиональный цикл Экономика организации	3	5		4 432	14 418 36	160 198 16 15	36	24   2								180 4	176   64	87   15   10	144   8	136 48	68   12   8	108	2 106	48   43   9   16   15   3	2			
ОП.02	Менеджмент		5		36	36			2														36	36	16 15 3	2			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		3		36	36	16 15	3	2								36	36 16	15 3 2										
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	4			3 72	4 68	32 26	6	4								36 2	34 16	13 3 2	36 2	34 16	13 3 2							
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	4			3 72	2 70	16 44	6	4								36	36 8	23 3 2	36 2	34 8	21 3 2							
ОП.06	Русский язык в профессиональной		4		3 72	4 68	32 26	6	4								36 2	34 16	13 3 2	36 2	34 16	13 3 2							
ОП.07	деятельности Компьютерная обработка документов	4			3 72	2 70	16 44	6	4								36	36 8	23 3 2	36 2	34 8	21 3 2							
ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики		5			2 34	16 13	3	2														36	2 34	16 13 3	2			
ПЦ	Профессиональный цикл	5	16 1		6 1656	50 706	268 323	61 20	34   36								252 6	138 56	64 12 6	544 18	190 74	90 16 10	12 328	6 250 1	100 119 21	10	532 20 128 38	50 12 20 8	24
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения	2	7 1		4 768	36 432	132 223	37 20	20 12								108 4	68 22	38 6 2	244 14	122 40	66 10 6	184	2 146	48 80 12	6	232 16 96 22	39 9 20 6	12
МЛК 01 01	деятельности организации  Документационное обеспечение управления		46 6		35 252	24 229	66 115	19 20	8								72 4	68 22	38 6 2	64 10	54 18	30 4 2	76	2 74	24 42 6	2	40 8 32 2	5 3 20 2	
МДК.01.01	Организация работы с электронными		4		35 252				2								72 7	22	0 2	36 2		17 3 2	70	- / -	2 0		32 2	3 20 2	
	документами Организация секретарского обслуживания	6	4				32 55		6												0. 11	19 3 2	36	36	12 19 3	2	36 4 32 10	17 3 2	
МДК.01.04	Помучентрименное обоспенно из провей		6		5 72		22 36		4														36		12 19 3		36 4 32 10	17 3 2	
УП.01.01	Учебная практика		6	РП	час 144	144	нед	4		час	нед		час	нед			час	36 нед	1	час	36 нед	1	час	36 H	нед 1	ı	час 36 нед	1	
	Производственная практика		6	РΠ	час 144		нед	4		час	нед		час	нед			час	нед			72 нед		час		нед		час 72 нед		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	6			12				12																		12		12
	Всего часов по МДК Организация архивной работы по документам				468		<del>1</del> —																						=
ПМ.02	организаций различных форм собственности	2	5		1 516	10 206	104 74	18	10 12								72	36 18	13 3 2	144 2	34 18	11 3 2	144	4 104	52 39 9	4	156 4 32 16	11 3 2	12
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		3		36	36	18 13	3	2								36	36 18	13 3 2										
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		4		36	2 34	18 11	3	2											36 2	34 18	11 3 2							
	Методика и практика архивоведения	6					50 37		4																34 26 6		36 4 32 16	11 3 2	
	Обеспечение сохранности документов		5		36		18 13	3	2									26					36		18 13 3				
	Учебная практика Производственная практика		6	РП	час 144 час 144		нед нед	4		час	нед		час	нед			час	36 нед нед	1		36 нед 72 нед		час		нед 1 нед		час 36 не <i>д</i> час 72 не <i>д</i>		
	Экзамен по модулю	6		1111	4aC 144	144	пед	- 4	12	-dC	нед		440	нед			idC	нед		час	/Z He/	-	час		IVA		12   72   HEZ		12
	Всего насов по МЛК				216	206																							

Всего часов по МДК

216 206

1			<b>A</b>	×			V										Расп	ределение по ку	рсам и семес	грам							
Part			Формы проме	ежуточной атте	естации		учеоная нагру	узка обучающихся, ч					Курс 1					Ку	pc 2						Курс 3		
Part				<u> </u>	OTE		С пре				·									·			•				•
## Section 1	Инпоис		4   He	грект	pa6c		r.	в том числе	N O			Про			Про			Про			Ппо			Ппо	\		Про
1	ИНДЕКС		Экзамен Зачеты Диффер. за	Курсовые пр	Контрольные	06ъём 0	Самост.(с.р	Пр. занятия Лаб. занятия Курс. проектир Консультации	астация и применения в серой и привиди в серой и в серой и применения в	Объём ОП Самост.	С препод. Лекции, уроки Пр. д	занятия Лаб. Меж Атись Консульт.	лроект Объём ОП Самост.	С препод. Лекции, уроки	меж ут. ут. атте	Объём ОП	препод.	жеж ХОНСУЛЬТ. СТАГ. ИЯ	Объём ОП	С препод. Лекции, уроки Пр. од занятия Лаб.	меж ут. атте	Объём ОП	Лекции, Уроки Пр. од	дисле занятия меж ут. стац ия	Объём ОП	С препод. Лекции, уроки Пр.	Занятия Мож Аистан Консульт. Стан ия и и и и и и и и и и и и и и и и и и
Part	1	2	3 4 5	6 7	8 9	10 1	12 15 17	18 19 23 24	25 26	27 28	30 31 32	2 33 38 39	40 41 42	44 45 4	6 47 52 53 !	54 55 5	6 58 59 60	61 66 67	69 70	72 73 74 75	5 80 81	83 84 8	86 87 88	89 94 95	97 98	100 101 10	
Ministral process	ПМ.03	нескольким профессиям рабочих, должностям	1 3		1	228	4 68 32	26 6 4	12							72 2	2 34 16 13	3 2	156 2	34 16 13 3	3 2 12						
Part	мдк.03.0		4		3	72	4 68 32	26 6 4								36 2	2 34 16 13	3 2	36 2	34 16 13 3	3 2						
Part	УП.03.01	Учебная практика	4	РΠ	час	c 72	72 нед	2		час	нед		час	нед		час	36 нед 1		час	36 нед 1		час	нед		час	нед	
Secondary   Fig.   Secondary	ПП.03.01	Производственная практика	4	РΠ	час	c 72	72 нед	2		час	нед		час	нед		час	нед		час	72 нед 2		час	нед		час	нед	
Part of the continuar part of the continua	ПМ.03.ЭК	С Экзамен по модулю	4			12			12										12		12						
Mathematical Plant of the properties   Part of the p		Всего часов по МДК		•	•	72	68			•	•	•	•	•	•		•	•	•	•			•	•	•	•	
Programment		Практическая подготовка			час	c 720	720 нед	20		час	нед		час	нед		час	108 нед	3	час	324 нед	9	час 7	<sup>7</sup> 2 нед	2	час	216 нед	6
Marting proper					час	c 720	720 нед	20		час	нед		час	нед		час	108 нед	3	час	324 нед	9	час 7	72 нед	2	час	216 нед	6
Pacce personement   Pacc		Учебная практика			час	c 360	360 нед	10		час	нед		час	нед		час	108 нед	3	час	108 нед	3	час 7	72 нед	2	час	72 нед	2
Processes from produmo		Концентрированная					360 нед	10		час	нед		_					3	час	108 нед	3	час 7		2		72 нед	2
ConsigName		Рассредоточенная			час	c	нед			час	нед		час	нед		час	нед		час	нед		час	нед		час	нед	
Pace proper pr											нед			нед			нед		час	- ''	6	час					4
RODING DICTION HAM IN PACIFICAL NAME   1								10					_														4
Company   Comp					час	С	нед			час	нед	_	час	нед	_	час	нед	1	час	нед		час	нед		час	нед	
- Δεικοικτραμιοκικοί ανακτοι (ρεδοτικ)   180	пдп		6	РП				4			нед		час	нед			нед		час	нед		час					4
38 SI NO NECENSIAN SINTENSIAN SIN		25/11/201						6																			•
KOHCY/IbTALIUM IN O								1																			
Colin Coli					Hut	30	30 пед	50		чис			час			чис	ПСД		чис	пед		-luc	ПСД		-luc	30 пед	1
Objet Obj		·						98			20			30			24		<u> </u>	24			26		<del>!                                    </del>	1/1	
Экзамены (без учета физ. культуры)         4         4           Зачеты (без учета физ. культуры)         5         5           Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)         2         7         3         7         4         6           Курсовые проекты (без учета физ. культуры)         1         1         1         1		ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В	13 42	1	32	4428 2	182 3014 1109 1	468 271 20 146	5 52 32	612 12	584 219 28	2 55 28	16 864 112	720 280 3	45 65 30 16	16 612 1		5 42 24	864 62		3 24 12	612 12 52		45 26	864 40		
Зачеты (без учета физ. культуры)       2       7       3       7       4       6         Курсовые проекты (без учета физ. культуры)       1<		јакадемических часах																									
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)       3       7       4       6         Курсовые проекты (без учета физ. культуры)       1       1       1														4						4						4	
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)											2			7			3			7			4			6	
																	-									1	
		Курсовые работы (без учета физ. культуры)																									

#### Комплексные экзамены/зачеты

Νō	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2] ОУП.01 Русский язык
	51.5	TOTAL PICKETIBIT STOCKET		[2] ОУП.02 Литература
2	Диф. зач	Комплексный диф.	4	[4] УП.03.01 Учебная практика
	диф. зач	зачет	7	[4] ПП.03.01 Производственная практика
				[4] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4] МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
				[4] МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
	Turk sou	Комплексный диф.	6	[6] УП.01.01 Учебная практика
4	Диф. зач	зачет	0	[6] УП.02.01 Учебная практика
5	Turk sou	Комплексный диф.	6	[6] ПП.01.01 Производственная практика
	Диф. зач	зачет	O	[6] ПП.02.01 Производственная практика
		Комплексный диф.		[6] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
6	Диф. зач	зачет	6	[6] МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
		16		[5] ОП.01 Экономика организации
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5] ОП.02 Менеджмент
		34461		[5] ОП.08 *Ключевые компетенции цифровой экономики
	Duch sou	Комплексный диф.	5	[5] СГ.06 Основы финансовой грамотности
8	Диф. зач	зачет	5	[5] СГ.07 *Основы предпринимательской деятельности

#### Компетенции

	Индекс	Содержание
OK 1		Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	СГ.01	История России
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	CF.05	Основы бережливого производства
	СГ.06 СГ.07	Основы финансовой грамотности
	СГ.09	*Основы предпринимательской деятельности *Экологические основы природопользования
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ļ	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
	ОП.07 ОП.08	Компьютерная обработка документов *Ключевые компетенции цифровой экономики
	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
ŀ	ПП.01.01	Производственная практика
ŀ	МДК.02.01 МДК.02.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.02 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	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
OK 2		Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
I	СГ.01	История России
ŀ	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ľ	СГ.05	Основы бережливого производства
[	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности
	СГ.09	*Экологические основы природопользования
-	ОП.01 ОП.02	Экономика организации Менеджмент
ŀ	0П.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
ļ	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики
	МДК.01.01 МДК.01.02	Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами
	МДК.01.02 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
ŀ	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03 МДК.02.04	Методика и практика архивоведения Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
	ПП.02.01	Производственная практика
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
ок з		Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в
	05.00	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
}	СГ.07 ОП.01	*Основы предпринимательской деятельности Экономика организации
ŀ	ОП.01	Менеджмент — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики
OK 4		Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	СГ.01	История России
-		

	Индекс	Содержание
<u> </u>		***
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.09	*Экологические основы природопользования
	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
	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	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей
OK 5		
		социального и культурного контекста
	СГ.01	История России
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
	ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики
	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	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
	1111100101	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных
OK 6		
ОК 6		общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,
		применять стандарты антикоррупционного поведения
	СГ.01	История России
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	-	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы
OK 7		бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	CE 03	
	CF.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.09	*Экологические основы природопользования
ОК 8		Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной
		деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	СГ.04	Физическая культура
OK O	•	, "
ОК 9		Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	CE OC	Основы финансовой грамотности
	СГ.06	
	СГ.06 СГ.07	Температори предпринимательской деятельности Температори предпринимательской деятельности
	СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности Менеджмент
	СГ.07 ОП.02	Менеджмент
	СГ.07 ОП.02 ОП.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения
	СГ.07 ОП.02 ОП.03 ОП.06	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Русский язык в профессиональной деятельности
	СГ.07 ОП.02 ОП.03 ОП.06 ОП.08	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Русский язык в профессиональной деятельности *Ключевые компетенции цифровой экономики
	СГ.07 ОП.02 ОП.03 ОП.06 ОП.08 МДК.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Русский язык в профессиональной деятельности *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления
	СГ.07 ОП.02 ОП.03 ОП.06 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Русский язык в профессиональной деятельности *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами
	СГ.07 ОП.02 ОП.03 ОП.06 ОП.08 МДК.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Русский язык в профессиональной деятельности *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления

	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	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
ПК 1.		Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	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
ПК 1.		Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей 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
ПК 1.	3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	0.7.04	
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.02 ОП.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.02 ОП.03 ОП.05	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии  *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии **Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии **Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.03 ПДК.01.01 ПДК.01.01 ПДК.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии  *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.01 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии **Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документов Документационное обеспечение управления
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01 ОТ.03 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  БОП.07 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.02 МДК.01.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работь с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.01 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии **Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документов Документационное обеспечение управления
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 МДК.01.03 МДК.01.04	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение управления
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  БОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 ОП.07 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Существлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Производственная практика
	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  БОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 ОП.07 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии  *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Производственная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электро
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 МДК.01.02 МДК.01.01 ПДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  БОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 ОП.07 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Организация работы с электронными документами Организация работы с электронным документами
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01  МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  6 ОП.03	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация ректарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация практика Производственная практика Производственная практика Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение управления Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Производственная практика Орущентационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Оруществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Профессиональная этика и основы делового общения
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 УП.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 6 ОП.03 ОП.05	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация прабочь с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение управления Организация практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Организация кабенета руководителя с подраздениями и должностными лицами организации Промеводственная практика Осуществлять работи подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подраздениями и должностными лицами организации Информационные и коммуникационные технология
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 УП.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01 5 ОП.07 МДК.01.01 ПП.01.01 5 ОП.07 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 6 ОП.03 ОП.05 МДК.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение управления Производственная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Организация работы с электронными документами Организация раб
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01 6 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии  *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслужавания Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работь с электронными документами Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное вамимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работь с электронными документами
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01 6 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 ОП.03 МДК.01.04 ОП.03 МДК.01.04 ОП.03 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Владеть с пособами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация секретарского обслуживания Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация работь с обслуживания Организация работь с обслуживания Организация работь обслуживания Организация работь с обслуживания Организация работь с обслуживания Организация работь обслуживания Профессиональная трактика Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с обеспечение управления Организация работы с обеспечение управления Организация работы с электронными окументами
ПК 1.	ОП.02 ОП.03 ОП.05 ОП.08 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК.01.04 УП.01.01 ПП.01.01 4 ОП.03 ОП.05 МДК.01.02 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01  5 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 ПП.01.01 6 ОП.03 ОП.05 МДК.01.04 ОП.07 МДК.01.01 МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.01 МДК.01.01 ПП.01.01	Менеджмент Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии *Ключевые компетенции цифровой экономики Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Производственная практика Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация работы с электронными документами Организация секретарского обстужнамия Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Компьютерная обработка документов Документационное обеспечение управления Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслужования Документационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Орументационное обеспечение кадровой службы Учебная практика Орументационное обеспечение кадровой службы Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное вамимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Профессиональная этика и основы делового общения Информационные и коммуникационные технологии Документационное обеспечение управления Организация работь с электронными документами

	Индекс	Содержание									
<u> </u>	ПП.01.01	Производственная практика									
		Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием									
ПК 1.	7	автоматизированных систем									
	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 МДК.01.04	Организация секретарского обслуживания Документационное обеспечение кадровой службы									
	УП.01.01	Учебная практика									
	ПП.01.01	Производственная практика									
ПК 1.	0	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием									
HK 1.	.8	автоматизированных систем									
	ОП.01	Экономика организации									
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности									
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности									
	ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики									
	МДК.01.01 МДК.01.02	Документационное обеспечение управления 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									
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 МДК.01.03	Организация работы с электронными документами Организация секретарского обслуживания									
	МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы									
	УП.01.01	Учебная практика									
	ПП.01.01	Производственная практика									
ПК 2.	1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации									
1111 2.											
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности									
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела									
	МДК.02.02 МДК.02.03	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Методика и практика архивоведения									
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов									
	УП.02.01	Учебная практика									
	ПП.02.01	Производственная практика									
ПК 2.	2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем									
		вести у тет архивных дел (докупентов), в том тиеле 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 МДК.02.04	Методика и практика архивоведения Обеспечение сохранности документов									
	УП.02.01	Учебная практика									
	ПП.02.01	Производственная практика									
пиз		Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве									
ПК 2.	.5	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 МДК.02.04	Методика и практика архивоведения									
	УП.02.01	Обеспечение сохранности документов Учебная практика									
_	ПП.02.01	Производственная практика									
П( 2	1										
ПК 2.	<del>(1</del>	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 ПП.02.01	Учебная практика Производственная практика									
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.02.01	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									

Индекс		Содержание										
ПК 3.1		Организовывать работу с документами										
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель										
	УП.03.01	Учебная практика										
	ПП.03.01	Производственная практика										
ПК 3.2		Организовывать текущее хранение документов										
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель										
	УП.03.01	Учебная практика										
	ПП.03.01	Производственная практика										
ПК 3.3		Организовывать обработку дел для последующего хранения										
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель										
Ī	УП.03.01	Учебная практика										
	ПП.03.01	Производственная практика										

### Матрица компетенций

СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	ОК 9			
СГ.01	История России	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 6							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	OK 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9								
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	OK 1	OK 2	OK 4	ОК 7								
СГ.04	Физическая культура	ОК 8											
СГ.05	Основы бережливого производства	OK 1	OK 2	OK 4	OK 7								
СГ.06	Основы финансовой грамотности	OK 1	OK 2	OK 3	ОК 6	ОК 9							
СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности	OK 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 9							
СГ.09	*Экологические основы природопользования	OK 1	OK 2	OK 4	OK 7								
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ОП	Общепрофессиональный цикл	ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9						
ОП.01	Экономика организации	OK 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 1.3	ПК 1.8					
ОП.02	Менеджмент	OK 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	OK 1	OK 2	ОК 3	OK 4	ОК 5	OK 6	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	OK 1	OK 2	ОК 3	ОК 6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	OK 1	OK 2	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 1.2	ПК 1.7	ПК 1.8				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	OK 1	OK 2	OK 4	ПК 1.5								
ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики	OK 1	ОК 2	ОК 3	OK 5	ОК 9	ПК 1.3	ПК 1.8					
		ОК 1	ОК 2	ОК 4	OK 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.1
пц	Профессиональный цикл	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.5		
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
	деятельности организации	ПК 1.8	ПК 1.9										
M II ( 01 01	Документационное обеспечение управления	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
МДК.01.01		ПК 1.8	ПК 1.9										
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	OK 1	ОК 2	OK 4	OK 5	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										
MUK 01 02	ИДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
мдк.01.03		ПК 1.8	ПК 1.9										
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	OK 1	ОК 2	OK 4	OK 5	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										
УП.01.01	Учебная практика	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
J11.U1.U1	учестая практика	ПК 1.8	ПК 1.9										
55 04 04					014.5	014.0		П( 1 2	П( 1 2	П( 1 4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
ПП.01.01	Производственная практика	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	1 IK 1.5	1 IK 1.0	1111 1.7

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	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	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
мдк.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
УП.02.01	Учебная практика	OK 1	OK 2	ОК 4	OK 5	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
ПП.02.01	Производственная практика	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 9	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 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3			
мдк.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3			
УП.03.01	Учебная практика	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3			
ПП.03.01	Производственная практика	OK 1	OK 2	OK 4	OK 5	OK 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3			
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)											
	Государственная итоговая аттестация											
_	Демонстрационный экзамен											
	Защита дипломного проекта (работы)											