МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

В.Г. Матвеева

23.01.2024

заседанием педагогического совета
Протокол № 4 от 23.01.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

краевое государственное автономное професинальное образовательное учреждение "Дальнегорский индустриально-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение

код — *наименование специальности*

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения Очная **Срок получения образования по ОП** 2г 10м **год начала подготовки по УГ** 2024

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

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

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 государственное автономное професинальное образовательное учреждение "Дальнегорский индустриально-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение

код — *наименование специальности*

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения Очная **Срок получения образования по ОП** 2г 10м **год начала подготовки по УГ** 2024

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС от 26.08.2022 № 778

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 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		К	К																							А	А	К	К	К	К	К	К	К	К	К
																																										А	А										
II	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	К	К	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у		Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	К	К	К	К	К	К
																	у																			у	А						Т										
																																											Т										
																																											Т										
																																					А						Т										
																																					Т						А										
																																											А										
III					у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у		К	К	у	у	у	у	у	у	у	у	у		Т	Т	Т	Т	С	С	С	С	И	И	И	И	И	И	*	*	*	*	*	*	*	*	*
																													А																								
																													Т																								
																													Т																								
																													Т																								
																												А	Т																								
																	А																А																				
																													Т																								
																													Т																								
																													Т																								
																												А	Т																								
																	А																А																				

Практическая подготовка

Обозначения:

- [ ] Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- [А] Промежуточная аттестация
- [К] Каникулы
- [У] Учебная практика
- [Т] Производственная практика (по профилю специальности)
- [С] Производственная практика (преддипломная)
- [ ]
- [И] Государственная итоговая аттестация
- [*] Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практическая подготовка									ГИА		Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение		
	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**

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | | | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | | | | | | | | | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | | | |

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
		Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	С преподавателем								
											Всего	в том числе					Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
												Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	15	17	18	19	23	24	25	26
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1		3				1	228	4	68	32	26	6		4	12	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель			4				3	72	4	68	32	26	6		4		
УП.03.01	Учебная практика			4		РП		час	72		72	нед	2					
ПП.03.01	Производственная практика			4		РП		час	72		72	нед	2					
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	4							12								12	
	Всего часов по МДК								72		68							
	Практическая подготовка							час	720		720	нед	20					
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики							час	720		720	нед	20					
	Учебная практика							час	360		360	нед	10					
	Концентрированная							час	360		360	нед	10					
	Рассредоточенная							час				нед						
	Производственная (по профилю специальности) практика							час	360		360	нед	10					
	Концентрированная							час	360		360	нед	10					
	Рассредоточенная							час				нед						
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6		РП		час	144		144	нед	4					
	Государственная итоговая аттестация							час	216		216		6					
	Демонстрационный экзамен							час	180		180	нед	5					
	Защита дипломного проекта (работы)							час	36		36	нед	1					
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О								58									
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП								88									
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	13		42	1			32	4428	282	3014	1109	1468	271	20	146	52	32

| Индекс | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | | | | | |

Комплексные экзамены/зачеты

№	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
				[2]	ОУП.02 Литература
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.03.01 Учебная практика
				[4]	ПП.03.01 Производственная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[4]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
				[4]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.01.01 Учебная практика
				[6]	УП.02.01 Учебная практика
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.01.01 Производственная практика
				[6]	ПП.02.01 Производственная практика
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[6]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	ОП.01 Экономика организации
				[5]	ОП.02 Менеджмент
				[5]	ОП.08 *Ключевые компетенции цифровой экономики
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	СГ.06 Основы финансовой грамотности
				[5]	СГ.07 *Основы предпринимательской деятельности

Компетенции

Индекс		Содержание
ОК 1		Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	СГ.01	История России
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности
	СГ.09	*Экологические основы природопользования
	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
	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
ОК 2		Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
	СГ.01	История России
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности
	СГ.09	*Экологические основы природопользования
	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
	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
ОК 3		Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики
ОК 4		Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	СГ.01	История России

Индекс	Содержание
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
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
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
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
СГ.01	История России
СГ.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
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
СГ.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
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности
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

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 1.1		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 1.2		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
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
	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
ПК 1.4		Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
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
ПК 1.6		Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	УП.01.01	Учебная практика

Индекс		Содержание
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7		Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием 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	Организация секретарского обслуживания
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
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
	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
ПК 1.9		Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 2.1		Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
	ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2		Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
	ПП.02.01	Производственная практика
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
ПК 2.4		Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
	ПП.02.01	Производственная практика
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

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
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика

Матрица компетенций

СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
СГ.01	История России	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9								
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 7								
СГ.04	Физическая культура	ОК 8											
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 7								
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 9							
СГ.07	*Основы предпринимательской деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 9							
СГ.09	*Экологические основы природопользования	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 7								

ОП	Общепрофессиональный цикл	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
		ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9						
ОП.01	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 1.3	ПК 1.8					
ОП.02	Менеджмент	ОК 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	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 1.6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 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	ОК 1	ОК 2	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.2	ПК 1.7	ПК 1.8				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ПК 1.5								
ОП.08	*Ключевые компетенции цифровой экономики	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 5	ОК 9	ПК 1.3	ПК 1.8					

ПЦ	Профессиональный цикл	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 2.1
		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 деятельности организации	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										
УП.01.01	*Учебная практика*	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										
ПП.01.01	*Производственная практика*	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
		ПК 1.8	ПК 1.9										

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	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.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	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.02.03	Методика и практика архивоведения	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.02.04	Обеспечение сохранности документов	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		
УП.02.01	*Учебная практика*	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		
ПП.02.01	*Производственная практика*	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		
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	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3				
УП.03.01	*Учебная практика*	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3				
ПП.03.01	*Производственная практика*	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3				
ПДП	**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**												
	Государственная итоговая аттестация												
	Демонстрационный экзамен												
	Защита дипломного проекта (работы)												