МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

В. Г. Матвеева

30.01.2026

заседанием педагогического совета
Протокол № №4 от 20.01.2026

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 — *код*

Документационное обеспечение управления и архивоведение — *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 УП** 2026

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
Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
Освоение профессии Делопроизводитель

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

В. Г. Матвеева

30.01.2026

заседанием педагогического совета
Протокол №4 от 20.01.2026

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы подготовки специалистов среднего звена

краевое государственное автономное профессиональное 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 УП** 2026

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				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		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						У		У		У		У		У		У		К	К											У		У		У		У		У				А		К	К	К	К	К	К	К	К	К
																																											А									
																																											А									
																	А																										А									
II			У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У		Т	Т	К	К					У		У		У		У		У		У		А				Т									
																																				А	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	У	А																				
																																					Т						Т									
														Т	Т	Т	Т																																						
													А																																							

Практическая подготовка

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- А — Промежуточная аттестация
- К — Каникулы
- У — Учебная практика
- Т — Производственная практика
- 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			Подго-товка	Прове-дение		
	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.
I	38 1/6	15 5/6	22 1/3	5/6	1/6	2/3	2	1	1						11	52
II	28 5/6	12 5/6	16	1 1/6	1/6	1	3	2	1	8	2	6			11	52
III	22 1/6	10 5/6	11 1/3	5/6	1/6	2/3	4	2	2	8	4	4		6	2	43
Всего	**89 1/6**	**39 1/2**	**49 2/3**	**2 5/6**	**1/2**	**2 1/3**	**9**	**5**	**4**	**16**	**6**	**10**		**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. | | | | | | | | | 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]	ОД.01 Русский язык
				[2]	ОД.02 Литература
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ПП.01.01 Производственная практика
				[4]	УП.02.01 Учебная практика
				[4]	ПП.02.01 Производственная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[4]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
				[4]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	СГ.04 Физическая культура
				[4]	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОД.07 Химия
				[6]	ОД.08 Биология
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.03.01 Учебная практика
				[6]	УП.04.01 Учебная практика
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.03.01 Производственная практика
				[6]	ПП.04.01 Производственная практика
9	ЭкзМод	Комплексный экзамен по модулю	6	[6]	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
				[6]	ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель

Компетенции

Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОД.02	Литература
ОД.03	Математика
ОД.04	Иностранный язык
ОД.05	Информатика
ОД.06	Физика
ОД.07	Химия
ОД.08	Биология
ОД.09	История
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
ОД.12	Физическая культура
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.01	История России
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Введение в чемпионатное движение
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОД.02	Литература
ОД.03	Математика
ОД.04	Иностранный язык
ОД.05	Информатика
ОД.06	Физика
ОД.07	Химия
ОД.08	Биология
ОД.09	История
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОД.02	Литература
ОД.03	Математика
ОД.06	Физика
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.01	История России
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОД.01	Русский язык
ОД.02	Литература
ОД.03	Математика
ОД.04	Иностранный язык
ОД.06	Физика
ОД.07	Химия
ОД.08	Биология
ОД.09	История

ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
ОД.12	Физическая культура
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Введение в чемпионатное движение
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОД.01	Русский язык
ОД.02	Литература
ОД.03	Математика
ОД.06	Физика
ОД.09	История
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
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.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОД.02	Литература
ОД.03	Математика
ОД.09	История
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
СГ.01	История России
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОД.03	Математика
ОД.06	Физика
ОД.07	Химия
ОД.08	Биология
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОД.12	Физическая культура
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.04	Физическая культура
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОД.01	Русский язык
ОД.02	Литература
ОД.04	Иностранный язык
ОД.10	Обществознание
ОД.11	География
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.08	Введение в чемпионатное движение
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ОД.05	Информатика
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.04	Физическая культура
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
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
СГ.05	Основы бережливого производства
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ОД.11	География
СГ.01	История России
СГ.05	Основы бережливого производства
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
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
ОД.06	Физика
ОД.07	Химия
ОД.08	Биология
ОД.12	Физическая культура
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.05	Основы бережливого производства
ОП.07	Компьютерная обработка документов
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
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
ОД.04	Иностранный язык

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОД.01	Русский язык
ОД.02	Литература
ОД.10	Обществознание
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.08	Введение в чемпионатное движение
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
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
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
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.01.04	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 учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОД.03	Математика
СГ.06	Основы финансовой грамотности
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
ОД.09	История
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
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, учет и использование дел (документов) временного хранения
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.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК.3.2	Выполнять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК.3.3	Проводить информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 4.1.	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика

ОД	Общеобразовательные дисциплины	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.4.	ПК 1.5.
		ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 2.2.	ПК 2.3.								
ОД.01	Русский язык	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.7.								
ОД.02	Литература	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.7.				
ОД.03	Математика	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ПК 2.2.				
ОД.04	Иностранный язык	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 1.6.							
ОД.05	Информатика	ОК 01.	ОК 02.	ПК 1.1.									
ОД.06	Физика	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 07.	ПК 1.5.					
ОД.07	Химия	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.5.							
ОД.08	Биология	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.5.							
ОД.09	История	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ПК 2.3.						
ОД.10	Обществознание	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 09.	ПК 1.7.			
ОД.11	География	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 09.	ПК 1.4.			
ОД.12	Физическая культура	ОК 01.	ОК 04.	ОК 08.	ПК 1.5.								
ОД.13	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 07.	ОК 08.	ПК 1.5.					
*	Индивидуальный проект (не является учебным предметом)												

СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.8.	ПК 2.2.							
СГ.01	История России	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.4.				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.6.					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.6.	ПК 1.8.						
СГ.04	Физическая культура	ОК 04.	ОК 08.	ПК 1.2.									
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.					
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ПК 2.2.							

ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.
		ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.						
ОП.01	Экономика организации	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ПК 1.3.	ПК 1.8.					
ОП.02	Менеджмент	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 06.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.	ОК 02.	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.	ПК 1.7.					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.2.	ПК 1.7.	ПК 1.8.				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ПК 1.5.								
ОП.08	Введение в чемпионатное движение	ОК 01.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 1.7.								
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.6.		

ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
		ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1	ПК.3.2	ПК.3.3	ПК 4.1.
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**ОК 01.**	**ОК 02.**	**ОК 03.**	**ОК 04.**	**ОК 05.**	**ОК 09.**	**ПК 1.1.**	**ПК 1.2.**	**ПК 1.3.**	**ПК 1.4.**	**ПК 1.5.**	**ПК 1.6.**
		ПК 1.7.	**ПК 1.8.**	**ПК 1.9.**									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.9.	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.6.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.
УП.01.01	*Учебная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
		ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.									
ПП.01.01	*Производственная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
		ПК 1.7.	ПК 1.8.	ПК 1.9.									
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**ОК 01.**	**ОК 02.**	**ОК 04.**	**ОК 05.**	**ОК 09.**	**ПК 2.1.**	**ПК 2.2.**	**ПК 2.3.**	**ПК 2.4.**	**ПК 2.5.**		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.						
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
УП.02.01	*Учебная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
ПП.02.01	*Производственная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		
ПМ.03	**Освоение видов работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**	**ОК 01.**	**ОК 02.**	**ОК 04.**	**ОК 09.**	**ПК 3.1**	**ПК.3.2**	**ПК.3.3**					
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 3.1	ПК.3.2	ПК.3.3					
УП.03.01	*Учебная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 3.1	ПК.3.2	ПК.3.3					
ПП.03.01	*Производственная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 3.1	ПК.3.2	ПК.3.3					
ПМ.04	**Освоение профессии Делопроизводитель**	**ОК 01.**	**ОК 02.**	**ОК 03.**	**ОК 04.**	**ОК 05.**	**ОК 09.**	**ПК 4.1.**					
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 4.1.					
УП.04.01	*Учебная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 4.1.					
ПП.04.01	*Производственная практика*	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 4.1.					
	Государственная итоговая аттестация												
	Государственная итоговая аттестация												