

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

Рассмотрен и одобрен
Методическим советом
Протокол № 3 от «30» августа 2021 года
Председатель Методического совета

 Л.В. Мишалова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТНБ





«30» августа 2021 г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН № 46.02.01-09-2021-2024

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования –
социально - экономический

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практика									ГИА		Кан- кулы	Всего
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго- онка	Прове- дение		
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего	1 сем.	2 сем.	Всего	1 сем.	2 сем.	Всего	1 сем.	2 сем.	нед.	нед.	нед.			нед.	
недель	час. обязат. учебных занятий	недель	час. обязат. учебных занятий	недель	час. обязат. учебных занятий	недель	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	1404	17	612	22	792	2	1/3	1 2/3												11	52
II	37,5	1350	16,5	594	21	756	1,5	0,5	1	1		1		1							11	52
III	25,5	918	14	504	11,5	414	1,5	1	0,5	2	1	1	2	1	1	4		4	4	2	2	43
Всего	102	3672	47,5	1710	54,5	1962	5			3	1	2	3	1	2	4	0	4	4	2	24	147

4 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики и информатики
4	экологических основ природопользования
5	экономики организации и управления персоналом
6	менеджмента
7	правового обеспечения профессиональной деятельности
8	государственной и муниципальной службы
9	документационного обеспечения управления
10	архивоведения
11	профессиональной этики и психологии делового общения
12	безопасности жизнедеятельности
13	методический
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов
2	технических средств управления
3	систем электронного документооборота
4	документоведения
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

5 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от 11 августа 2014, зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014г.) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация учебного процесса и режим занятий

- начало занятий на всех курсах обучения – 1 сентября, окончание – в соответствии с графиком учебного процесса; продолжительность учебной недели - шестидневная;

- указанное в рабочем учебном плане время на теоретическое и практическое обучение является обязательным; продолжительность занятий - 45 минут.
- объем обязательной (аудиторной) учебной нагрузки студентов в период теоретического обучения составляет 36 часов в неделю;
- максимальная нагрузка студентов в период теоретического обучения составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы студентов в колледже и вне его: обязательную аудиторную нагрузку, самостоятельную работу студентов;
- обучение по учебным циклам - 102 недели; объем учебной практики - 3 недели, производственной практики - 3 недели, преддипломной практики - 4 недели; общий объем каникулярного времени составляет 24 недели, в том числе в зимний период 6 недель;
- в соответствии с рекомендациями по совершенствованию процесса физического воспитания в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования России от 6.09.2002 г. №18-52-1645/18-17) дисциплина «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения из расчета: для 1 курса - 3 часа в неделю обязательных аудиторных занятий и 1 час самостоятельной работы; для 2, 3 курсов - еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях);
- колледж имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний;
- текущий контроль знаний осуществляется в форме контрольных и самостоятельных работ, защиты практических и лабораторных работ, письменного и устного опроса, система оценок четырехбалльная (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично);
- консультации (в количестве 4 часа на одного обучающегося в год) проводятся за счет времени, отведенного на самостоятельную работу;
- выполнение курсовых работ запланировано по профессиональному модулю ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (2 курс, 4 семестр) и по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (3 курс, 6 семестр);
- учебная практика, практика по профилю специальности проводятся концентрированно или рассредоточено в рамках профессиональных модулей при освоении профессиональных компетенций;
- самостоятельная работа студентов определена из расчета 50% времени, отводимого на обязательную учебную нагрузку, за исключением блока дисциплин ОГСЭ; на дисциплину "Физическая культура" самостоятельная работа составляет 100% времени, отводимого на обязательную учебную нагрузку;
- при проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек;
- на основании пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" в период летних каникул для юношей проводятся воинские сборы.

Общеобразовательный цикл

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. ППССЗ разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО.

Программа среднего общего образования составлена с учетом рекомендаций по организации среднего общего образования (Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО №06-259 от 17.03.2015).

Формирование программы среднего общего образования:

Предметная область	Общая общеобразовательная учебная дисциплина	Общеобразовательная учебная дисциплина по выбору обучающихся	Объем обязательной учебной нагрузки	Объем часов на предметную область
Русский язык и литература	Русский язык		78	247
	Литература		117	
		Русский язык и культура речи	52	
Родной язык и литература	Русский родной язык		36	36
Иностранные языки	Иностранный язык		243	311
		Иностранный язык (профессиональный)	68	
Общественные науки	История		165	688
	Обществознание		62	
	География		36	
	Экономика		72	
		Экономическая теория	100	
	Право		85	
		Основы философии	48	
		Правовое обеспечение профессиональной деятельности	72	
		Эффективное поведение на рынке труда	48	
Математика и информатика	Математика		282	430
	Информатика		148	
Естественные науки	Естествознание		91	127
	Астрономия		36	
Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура		243	385
	Основы безопасности жизнедеятельности		70	
	Экология		36	
		Экологические основы природопользования	36	
ИТОГО ЧАСОВ:				2224

Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно – исследовательской, социальной, художественно – творческой, иной). Индивидуальный проект является обязательным к исполнению обучающимися. Выполняется во 2 семестре за счет объема самостоятельной работы.

ФОРМИРОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ППСЗ

Вариативная часть составляет 30,1 процент от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы (684 часа), и распределяется следующим образом:

- на блок ОГСЭ – 100 часов (52 часа - дисциплина «Русский язык и культура речи»; 48 часов — дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда»);

- на естественнонаучный цикл - нет;

- на профессиональный цикл - 584 часа, в том числе на общепрофессиональные дисциплины 328 часов (дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» в объеме 80 часов введена на основании Приказа Министерства образования Пензенской области №778/01-07 от 22.12.2010 г. «О региональной составляющей вариативной части ОПОП НПО И СПО на территории Пензенской области»); дисциплина «Компьютерная обработка документов» - 88 часов, «Система государственного управления» - 86 часов; 36 часов – дисциплина «Основы исследовательской деятельности»; 38 часов – на увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины инвариантной части);

- на профессиональные модули – 256 часов.

Введение новых дисциплин:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
ОГСЭ. 05	Русский язык и культура речи	52
ОГСЭ. 06	Эффективное поведение на рынке труда	48
ОП. 10	Компьютерная обработка документов	88
ОП.11	Система государственного управления	86
ОП. 12	Основы предпринимательской деятельности	80
ОП.13	Основы исследовательской деятельности	36
ИТОГО		390

Увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины инвариантной части:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
ОП. 01	Экономическая теория	18
ОП. 02	Экономика организации	20
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	20
МДК 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	36
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	42
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	48
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	20
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	48
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	42
ИТОГО:		294

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В учебном плане закреплены следующие формы контроля знаний в период промежуточной аттестации: экзамен, экзамен по профессиональному модулю, зачет, дифференцированный зачет; используется четырехбалльная система оценок (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), при проведении недифференцированного зачета двухбалльная система оценок (зачтено, не зачтено); возможно использование накопительной системы оценок; на промежуточную аттестацию в учебном плане отводится 5 недель.

Дифференцированные зачеты и зачеты проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину, МДК, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Для аттестации обучающихся создаются фонды контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценивать знания, умения; фонды контрольно-оценочных средств для оценки освоенных компетенций, которые разрабатываются колледжем самостоятельно.

Экзамены по дисциплинам I курса «Математика» и «Русский язык» проводятся в письменной форме.

Промежуточная аттестация с использованием комплексных видов контроля:

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	Наименование дисциплины/МДК
1	Дифференцированный зачет	Комплексный дифференцированный зачет	3	Математика
				Информатика
2	Экзамен	Комплексный экзамен	3	Менеджмент
				Управление персоналом
3	Дифференцированный зачет	Комплексный дифференцированный зачет	4	УП 01 Учебная практика
				ПП 01. Производственная практика (по профилю специальности)
4	Экзамен	Комплексный экзамен	4	Экономика организации
				Основы предпринимательской деятельности
5	Дифференцированный зачет	Комплексный дифференцированный зачет	5	УП 03 Учебная практика
				ПП 03. Производственная практика (по профилю специальности)
6	Экзамен	Комплексный экзамен	5	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
7	Дифференцированный зачет	Комплексный дифференцированный зачет	6	УП 02 Учебная практика
				ПП 02. Производственная практика (по профилю специальности)

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения итоговой аттестации предусмотрен программой государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку в объеме 4 недели и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы. Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

6 Распределение общих и профессиональных компетенций

Индекс	Содержание		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12 Основы предпринимательской деятельности
	ОГСЭ.02	История	ОП.13 Основы исследовательской деятельности
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
	ЕН.01	Математика	УП.01 Учебная практика
	ОП.01	Экономическая теория	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.02	Экономика организации	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
	ОП.07	Управление персоналом	УП.02 Учебная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	УП.03 Учебная практика
	ОП.11	Система государственного управления	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12 Основы предпринимательской деятельности
	ОГСЭ.02	История	ОП.13 Основы исследовательской деятельности
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
	ОГСЭ.04	Физическая культура	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
	ЕН.01	Математика	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
	ОП.01	Экономическая теория	УП.01 Учебная практика
	ОП.02	Экономика организации	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
	ОП.07	Управление персоналом	УП.02 Учебная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	УП.03 Учебная практика
	ОП.11	Система государственного управления	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12 Основы предпринимательской деятельности
	ОГСЭ.02	История	ОП.13 Основы исследовательской деятельности
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
	ОГСЭ.04	Физическая культура	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
	ЕН.01	Математика	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

ЕН 03	Экологические основы природопользования	УП.01	Учебная практика
ОП.01	Экономическая теория	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.02	Экономика организации	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.03	Менеджмент	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	УП.02	Учебная практика
ОП.07	Управление персоналом	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.03	Учебная практика
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.11	Система государственного управления		

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
ОГСЭ.02	История	ОП.13	Основы исследовательской деятельности
ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ЕН.01	Математика	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОП.01	Экономическая теория	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
ОП.02	Экономика организации	УП.01	Учебная практика
ОП.03	Менеджмент	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.07	Управление персоналом	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.02	Учебная практика
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.10	Компьютерная обработка документов	УП.03	Учебная практика
ОП.11	Система государственного управления	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
ОГСЭ.02	История	ОП.13	Основы исследовательской деятельности
ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ЕН.01	Математика	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОП.01	Экономическая теория	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
ОП.02	Экономика организации	УП.01	Учебная практика
ОП.03	Менеджмент	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.07	Управление персоналом	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.02	Учебная практика
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)

	ОП.10	Компьютерная обработка документов	УП.03	Учебная практика
	ОП.11	Система государственного управления	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.				
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.11	Система государственного управления
	ОГСЭ.02	История	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОП.13	Основы исследовательской деятельности
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ЕН.01	Математика	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ЕН.03	Экологические основы природопользования	УП.01	Учебная практика
	ОП.01	Экономическая теория	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.02	Экономика организации	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	УП.02	Учебная практика
	ОП.07	Управление персоналом	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.03	Учебная практика
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.				
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.13	Основы исследовательской деятельности
	ОГСЭ.02	История	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ЕН.03	Экологические основы природопользования	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.01	Экономическая теория	УП.01	Учебная практика
	ОП.02	Экономика организации	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.07	Управление персоналом	УП.02	Учебная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	УП.03	Учебная практика
	ОП.11	Система государственного управления	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.				
	ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОГСЭ.02	История	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	УП.01	Учебная практика
	ОП.03	Менеджмент	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.07	Управление персоналом	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.11	Система государственного управления	УП.02	Учебная практика
ОП.12	Основы предпринимательской деятельности	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.13	Основы исследовательской деятельности	УП.03	Учебная практика
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОГСЭ.03	Иностранный язык	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
ЕН.01	Математика	УП.01	Учебная практика
ЕН.02	Информатика	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ЕН.03	Экологические основы природопользования	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.03	Менеджмент	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.07	Управление персоналом	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.10	Компьютерная обработка документов	УП.02	Учебная практика
ОП.11	Система государственного управления	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.12	Основы предпринимательской деятельности	УП.03	Учебная практика
ОП.13	Основы исследовательской деятельности	ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория	ОП.10	Компьютерная обработка документов
ОП.02	Экономика организации	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
ОП.03	Менеджмент	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	УП.01	Учебная практика
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ОП.01	Экономическая теория	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.02	Экономика организации	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
ОП.03	Менеджмент	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	УП.01	Учебная практика
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОП.10	Компьютерная обработка документов
ОП.01	Экономическая теория	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОП.02	Экономика организации	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	УП.01	Учебная практика

	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.				
	ОП.03	Менеджмент	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.10	Компьютерная обработка документов		
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.				
	ОП.03	Менеджмент	ОП.10	Компьютерная обработка документов
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.				
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	УП.01	Учебная практика
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.10	Компьютерная обработка документов		
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.				
	ОП.03	Менеджмент	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.07	Управление персоналом	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.				
	ОП.03	Менеджмент	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.10	Компьютерная обработка документов		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.				
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	УП.01	Учебная практика
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы				
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	УП.01	Учебная практика
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.				

	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.13	Основы исследовательской деятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	УП.02	Учебная практика
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.				
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.10	Компьютерная обработка документов	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.12	Основы предпринимательской деятельности	УП.02	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.				
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	УП.02	Учебная практика
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).				
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.10	Компьютерная обработка документов	УП.02	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.				
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.10	Компьютерная обработка документов	УП.02	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.				
	ОП.07	Управление персоналом	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.11	Система государственного управления	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.13	Основы исследовательской деятельности	УП.02	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.				
	ОП.07	Управление персоналом	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.11	Система государственного управления	УП.02	Учебная практика

	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.3. Составлять и оформлять служебные документы, материалы.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.4. Осуществлять контроль за прохождением документов.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.5. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.6. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.7. Формировать дела, систематизировать и хранить документы текущего архива.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.8. Готовить и передавать документы на архивное хранение.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика (по профилю специальности)

7 Матрица общих и профессиональных компетенций

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.3			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9					
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9					
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3												
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК 1	ОК 6	ПК 1.1	ПК 1.3										
ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда	ОК 1	ОК 6												
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9					
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9							
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9											
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9										
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7		
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3				

ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3				
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5										
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
		ПК 1.8													
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3				
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.8	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7		
ОП.10	Компьютерная обработка документов	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 2.2	ПК 2.4	ПК 2.5	
ОП.11	Система государственного управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.6	ПК 2.7			
ОП.12	Основы предпринимательской деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.7	ПК 1.8
		ПК 2.2													
ОП.13	Основы исследовательской деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.6			
ПМ	Профессиональные модули	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.9	ПК 1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10									
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.8
УП.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10									
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	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	ПК 1.10									
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												

МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												
УП.02	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7												
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5
		ПК 3.6	ПК 3.7	ПК 3.8											
УП.03	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5
		ПК 3.6	ПК 3.7	ПК 3.8											
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5
		ПК 3.6	ПК 3.7	ПК 3.8											