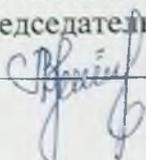


Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

Рассмотрен и одобрен
Методическим советом
Протокол № 1 от «08» августа 2023 года
Председатель Методического совета

 Л.В. Волкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ
Т.Ю. Пронькина



«08» августа 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН № 46.02.01-09-2023-2026
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев
На базе основного общего образования

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						Каникулы	Всего	
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика			Производственная практика					Всего
	нед.	час. уч. занятий	нед.	час. уч. занятий	нед.	час. уч. занятий				нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.			
I	39	1404	16 2/3	600	22 1/3	804	2	1/3	1 2/3								11	52
II	35 1/2	1278	16 1/3	588	19 1/6	690	1 1/2	2/3	5/6	2		2	2		2		11	52
III	25.5	918	14 1/3	516	11 1/6	402	1 1/2	2/3	5/6	2	1	1	6	1	5	6	2	43
Всего	100	3600		1704		1896	5			4			8		6		24	147

3. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА № 46.02.01 - 09 - 2023-2026

Индекс		Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)										Распределение нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)																							
			ВСЕГО (объем образовательной программы)	в том числе в форме практической подготовки	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа	I курс						II курс				III курс												
					Всего занятий	из них			консультации	промежуточная аттестация	практики	1 сем		2 сем		3 сем		4 сем		5 сем		6 сем														
						Лекций	лаб. и прак. занятий вкл. семинары	курсовых работ (проектов)				16 2/3		нед	22 1/3	нед	16 1/3	нед	19 1/6	нед	14 1/3	нед	11 1/6	нед												
																									во взаимодействии с преподавателем	в том числе практич. и лаборатор.	во взаимодействии с преподавателем	в том числе практич. и лаборатор.	во взаимодействии с преподавателем	в том числе практич. и лаборатор.	во взаимодействии с преподавателем	в том числе практич. и лаборатор.				
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	
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ			1/8/4	1476	758	1404	646	758	0	0	72	0	0	600	600	326	804	748	432																	
ОД.01	Русский язык	Э	90	36	72	36	36							72	72	36																				
ОД.02	Литература	-дз	144	76	144	68	76							44	44	20	100	44	56																	
ОД.03	История	-дз	136	46	136	90	46							32	32	10	104	104	36																	
ОД.04	Обществознание	-Э	162	68	144	76	68			18				44	44	20	100	100	48																	
ОД.05	География	дз	72	28	72	44	28										72	72	28																	
ОД.06	Иностранный язык	-дз	144	142	144	2	142							48	48	46	96	96	96																	
ОД.07	Математика	-Э	250	76	232	156	76			18				112	112	36	120	120	40																	
ОД.08	Информатика	-Э	126	80	108	28	80			18				32	32	18	76	76	62																	
ОД.09	Физическая культура	дз, дз	72	68	72	4	68							32	32	30	40	40	38																	
ОД.10	ОБЖ	дз	68	46	68	22	46							68	68	46																				
ОД.11	Физика	дз	72	14	72	58	14										72	72	14																	
ОД.12	Химия	дз	54	38	54	16	38							54	54	38																				
ОД.13	Биология	дз	54	24	54	30	24							54	54	24																				
	Индивидуальный проект	з	32	16	32	16	16							8	8	2	24	24	14																	
СГ.00	СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ	0/8/0	630	380	582	204	378	0	0	0	0	48							168	162	96	0	274	240	126	0	76	72	72	0	0	112	108	84	0	
СГ.01	История России	дз	68	16	66	50	16					2							68	66	16															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-дз, -дз	154	142	142	0	142					12							34	32	32		46	38	38		38	36	36			36	36	36		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	- дз	70	36	68	32	36					2							32	32	18		38	36	18											
СГ.04	Физическая культура	дз, дз, дз, дз	156	142	142	2	140					14							34	32	30		48	38	38		38	36	36			36	36	36		
СГ.05	Основы бережливого производства	дз	40	12	36	24	12					4																			40	36	12			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	дз	48	12	38	26	12					10											48	38	12											
СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	дз	38	10	36	26	10					2											38	36	10											
СГ.08	Основы философии	дз	56	10	54	44	10					2											56	54	10											
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	0/2/5	652	398	582	304	278	0	0	36	0	34							248	238	144	0	156	144	82	0	80	74	18	0	0	132	126	34	0	

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	0/3/3	476	424	352	238	114	0	0	24	72	28							0	0	0	0	96	86	12	0	126	122	44	0	0	158	144	58	72		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э	102	86	86	74	12			6		10											96	86	12												
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-, Эк	96	84	84	60	24			6		6														56	54	14			34	30	10				
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-, Эк	150	134	134	74	60			6		10														70	68	30			74	66	30				
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	дэ	50	48	48	30	18					2																		50	48	18					
УП.02	Учебная практика	дэ	36	36								36																								36	
ПП.02	Производственная практика	дэ	36	36								36																								36	
ПА.02	Промежуточная аттестация	Э	6							6																											
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)	0/2/2	312	288	144	34	110	0	0	18	144	6							60	58	40	0	90	86	70	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
МДК.03.01	Документирование и организационная обработка документов	-, Э	156	144	144	34	110			6		6							60	58	40	0	90	86	70												
УП.03	Учебная практика	дэ	72	72								72														72											
ПП.03	Производственная практика	дэ	72	72								72														72											
ПА.03	Промежуточная аттестация	Э	12							12																											
ПП.00	Производственная практика	ДЭ	144	144								144																								144	
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216																																		
	Итого	1/28/17	4428	2862	3462	1564	1878	20	0	180	432	138	600	600	326	804	748	432	588	564	356	0	690	624	336	144	516	492	252	20	72	402	378	176	216		
			Всего																																		
			Государственная итоговая аттестация																																		
			с 18 мая по 28 июня																																		
			1. Демонстрационный экзамен																																		
			2. Защита дипломного проекта (работы)																																		
			Дисциплин и МДК																																		
			Учебной практики																																		
			Производственная практика																																		
			курсовая работа																																		
			Экзаменов																																		
			Дифференцированных зачетов																																		
			Зачетов																																		

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

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения;
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал
<p>Настоящий учебный план ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022 г. N 70318) с учетом примерной основной образовательной программы.</p>	
Организация учебного процесса и режим занятий	
<p>- начало занятий на всех курсах обучения – 1 сентября, окончание – в соответствии с графиком учебного процесса; продолжительность учебной недели - шестидневная;</p>	
<p>- указанное в рабочем учебном плане время на теоретическое и практическое обучение является обязательным; продолжительность занятий - 45 минут.</p>	

<p>- объем учебной нагрузки студентов в период обучения составляет 36 академических часов в неделю включает все виды учебной работы студентов в колледже и вне его: работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий; практики; самостоятельную работу.</p>
<p>- в социально-гуманитарном, общепрофессиональном, профессиональном циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p>- обучение по учебным циклам — 100 недель; объем учебной практики - 4 недели, производственной практики –8 недель; обучение в форме практической подготовки – 2862 часа; общий объем каникулярного времени составляет 24 недели, в том числе в зимний период 6 недель;</p>
<p>- 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. Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 228 часов; кроме того, предусматривается возможность занятий физической культурой в кружках и спортивных секциях не менее 2-х часов в неделю; дисциплина "Физическая культура" должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.</p>
<p>- общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний;</p>
<p>- 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);</p>
<p>- консультации могут проводиться за счет времени, отведенного на самостоятельную работу; по дисциплинам общеобразовательного цикла консультации могут проводиться за счет времени, предусмотренного на проведение промежуточной аттестации;</p>
<p>- выполнение курсовых работ запланировано по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления (курс 3, семестр 5);</p>
<p>-объем самостоятельной работы обучающегося составляет 138 часов и определяется как разность между объемом образовательной программы и нагрузкой во взаимодействии с преподавателем;</p>
<p>- Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями.</p>
<p>- по итогам реализации ПМ.03 обучающиеся получают профессию «Делопроизводитель».</p>
<p>- при проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек;</p>
<p>- на основании пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» в период обучения для юношей проводятся учебные сборы.</p>

Общеобразовательный цикл

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы СПО. В этом случае образовательная программа среднего общего образования разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности СПО. При этом в учебном плане образовательной программы СПО формируется общеобразовательный цикл в объеме 1476 часов.

Компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общего социально-гуманитарного, общепрофессионального цикла, а также отдельных модулей профессионального цикла образовательной программы СПО.

Программа среднего общего образования составлена с учетом «Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 N 05-592).

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:

Предметная область	Общая общеобразовательная учебная дисциплина	Общеобразовательная учебная дисциплина по выбору обучающихся	Объем учебной нагрузки	Объем часов на предметную область
Русский язык и литература	Русский язык		90	234
	Литература		144	
		Русский язык в профессиональной деятельности	80	
Иностранные языки	Иностранный язык		144	298
		Иностранный язык в профессиональной деятельности	154	
Математика и информатика	Математика		250	524
	Информатика		126	
		Информационно-коммуникационные технологии	72	
		Компьютерная обработка документов	76	
Общественно – научные предметы	История		136	526
	Обществознание		162	
	География		72	
		История России	68	
		Основы философии	56	
	Индивидуальный		32	

	проект			
Естественно - научные предметы	Физика		72	180
	Химия		54	
	Биология		54	
Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура		72	366
	Основы безопасности жизнедеятельности		68	
		Безопасность жизнедеятельности	70	
		Физическая культура	156	
Итого часов				2208
<p>Учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект может быть представлен в виде учебного исследования или учебного проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя (тьютора) по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых общеобразовательных дисциплин с учетом получаемой профессии или специальности. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.</p>				
<p>ФОРМИРОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ППССЗ</p> <p>Вариативная часть образовательной дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.</p>				
<p>Вариативная часть составляет 32,3 % от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы (886 часов), и распределяется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на блок СГ – 196 часов, в том числе 94 часа – на введение новых дисциплин (дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда» в объеме 38 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»; 56 часов — дисциплина «Основы философии»; 102 часа на увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины инвариантной части; - на общепрофессиональный цикл – 274 часа, в том числе на введение новых дисциплин 86 часов («Государственная и муниципальная служба»), 188 часов на увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины инвариантной части; - на профессиональный цикл – 416 часов, в том числе ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель) – 168 часов, 248 часов - на увеличение объема учебной нагрузки инвариантной части. 				
Введение новых дисциплин:				
Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК		Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час	

СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	38
СГ.08	Основы философии	56
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	86
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)	168
ИТОГО		348

Увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины, МДК, практики инвариантной части, промежуточную аттестацию:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
СГ.01	История России	34
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	14
СГ.04	Физическая культура	34
СГ.05	Основы бережливого производства	6
СГ.06	Основы финансовой грамотности	14
ОП.01	Экономика организации	72
ОП.02	Менеджмент	44
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	38
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	12
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	6
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	10
ОП.07	Компьютерная обработка документов	6
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	26
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	14
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	6
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	12
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	56
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	56
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	62
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	16
ИТОГО:		538

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. Промежуточная аттестация обучающихся включается в учебные циклы и осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения. На промежуточную аттестацию в учебном плане отводится 5 недель.

Промежуточная аттестация с использованием комплексных видов контроля:

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	Наименование дисциплины/МДК/практики
1	Экзамен	Комплексный экзамен	3	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
2	Экзамен	Комплексный экзамен	6	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
3	Экзамен	Комплексный экзамен	7	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Дифференцированные зачеты, зачеты проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину; экзамены, экзамен по профессиональному модулю проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на промежуточную аттестацию.

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения итоговой аттестации предусмотрен программой государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

6 Распределение общих и профессиональных компетенций			
Индекс	Содержание		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
СГ.01	История России	ОП.07	Компьютерная обработка документов
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОП.08	Государственная и муниципальная служба
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
СГ.04	Физическая культура	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
СГ.05	Основы бережливого производства	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
СГ.06	Основы финансовой грамотности	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	УП.01	Учебная практика
СГ.08	Основы философии	ПП.01	Производственная практика

ОП.01	Экономика организации	МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.02	Менеджмент	МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	УП.02	Учебная практика
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ПП.02	Производственная практика

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

СГ.01	История России	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
СГ.05	Основы бережливого производства	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
СГ.06	Основы финансовой грамотности	УП.01	Учебная практика
СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	ПП01	Производственная практика
СГ.08	Основы философии	МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.01	Экономика организации	МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.02	Менеджмент	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	УП.02	Учебная практика
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ПП.02	Производственная практика
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов
ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.03	Учебная практика
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	ПП.03	Производственная практика

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

СГ.05	Основы бережливого производства	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	ОП.08	Государственная и муниципальная служба
ОП.01	Экономика организации		

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

СГ.01	История России	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
СГ.04	Физическая культура	УП.01	Учебная практика
СГ.05	Основы бережливого производства	ПП01	Производственная практика
СГ.06	Основы финансовой грамотности	МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
СГ.08	Основы философии	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.01	Экономика организации	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.02	Менеджмент	УП.02	Учебная практика
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ПП.02	Производственная практика
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов
ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.03	Учебная практика
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПП.03	Производственная практика

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

СГ.01	История России	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
СГ.05	Основы бережливого производства	ПП01	Производственная практика
СГ.06	Основы финансовой грамотности	МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
СГ.08	Основы философии	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.01	Экономика организации	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.02	Менеджмент	УП.02	Учебная практика
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ПП.02	Производственная практика
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	УП.03	Учебная практика
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПП.03	Производственная практика
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

СГ.01	История России	ОП.02	Менеджмент
СГ.05	Основы бережливого производства	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	ОП.08	Государственная и муниципальная служба
СГ.08	Основы философии		

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		
-------	--------------------------------	--	--

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

	СГ.04	Физическая культура		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках				
	СГ.01	История России	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	СГ.05	Основы бережливого производства	ПП01	Производственная практика
	СГ.06	Основы финансовой грамотности	МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	СГ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	СГ.08	Основы философии	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.02	Менеджмент	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	УП.02	Учебная практика
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ПП.02	Производственная практика
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	УП 03	Учебная практика
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПП.03	Производственная практика
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий				
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.01	Экономика организации	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
	ОП.02	Менеджмент	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	УП.01	Учебная практика
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации				
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.01	Экономика организации	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.02	Менеджмент	УП.01	Учебная практика
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ПП.01	Производственная практика
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря				
	ОП.01	Экономика организации	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.02	Менеджмент	УП.01	Учебная практика
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ПП.01	Производственная практика
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации				
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	УП.01	Учебная практика
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя				

	ОП.07	Компьютерная обработка документов	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	УП.01	Учебная практика
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации				
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	УП.01	Учебная практика
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем				
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	ОП.08	Государственная и муниципальная служба	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем				
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	УП.01	Учебная практика
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем				
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	УП.01	Учебная практика
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации				
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.08	Государственная и муниципальная служба	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
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем				
	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	УП.02	Учебная практика
	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	ПП.02	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 02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.08	Государственная и муниципальная служба	УП.02	Учебная практика
	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	ПП.02	Производственная практика
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения				

	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	УП.02	Учебная практика
	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	ПП.02	Производственная практика
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем				
	МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	УП.02	Учебная практика
	МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	ПП.02	Производственная практика
ПК 3.1 . Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.				
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов	ПП .03	Производственная практика
	УП.03	Учебная практика		
ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.				
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов	ПП .03	Производственная практика
	УП.03	Учебная практика		
ПК 3.3. Составлять и оформлять служебные документы, материалы.				
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов	ПП .03	Производственная практика
	УП.03	Учебная практика		
ПК 3.4. Осуществлять контроль за прохождением документов.				
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов	ПП .03	Производственная практика
	УП.03	Учебная практика		
ПК 3.5. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.				
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов	ПП .03	Производственная практика
	УП.03	Учебная практика		
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
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов		
ПК 3.7. Формировать дела, систематизировать и хранить документы текущего архива.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов		
ПК 3.8. Готовить и передавать документы на архивное хранение.				
	УП.03	Учебная практика	ПП .03	Производственная практика
	МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов		

	документов													
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 06	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3				
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8
		ПК 1.9												
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.9			
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6		
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8
		ПК 1.9												
УП.01	Учебная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8
		ПК 1.9												
ПП.01	Производственная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8
		ПК 1.9												
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	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	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.03	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	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09								
МДК 03.01	Документирование и организационная обработка документов	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	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 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	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	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	ПК 3.5	ПК 3.6	ПК 3.7	ПК 3.8