

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2023 14:13:45
Уникальный программный ключ:
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Национальный социально-педагогический колледж"

План одобрен Педагогическим советом колледжа
Протокол № 4 от 04.12.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Баяндина

"04" декабря 2023 г.

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования по ОП: 1 г. 11 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)

2024

Учебный год

2024-2025

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 778 от 26.08.2022

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Основной	Виды деятельности
+	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
+	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
СГ.07	Психология общения	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Компьютерная обработка документов	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ОП.10	Информационно-справочная поддержка клиентов организации	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Компьютерная обработка документов	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ОП.10	Информационно-справочная поддержка клиентов организации	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК
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.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	

МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК
СГ.07	Психология общения	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	

01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК
СГ.07	Психология общения	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Компьютерная обработка документов	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ОП.10	Информационно-справочная поддержка клиентов организации	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
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	ОК

СГ.01	История России	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы бережливого производства	
СГ.08	Экологические основы природопользования	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	

ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК
СГ.03	Физическая культура	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Компьютерная обработка документов	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ОП.10	Информационно-справочная поддержка клиентов организации	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	

МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.02	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.02	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.02	Производственная практика
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)

Вид деятельности: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	ПК
ОП.05	Компьютерная обработка документов	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	
ОП.10	Информационно-справочная поддержка клиентов организации	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ПК
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ПК
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ПК
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ПК

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	
ПП.03.02	Производственная практика	
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	

01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.02	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
Вид деятельности: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	

01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.02	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	

МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов
МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.02	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГ.01	История России	ОК 06.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СГ.03	Физическая культура	ОК 08.
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.
СГ.07	Психология общения	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.
СГ.08	Экологические основы природопользования	ОК 07.
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.6.
ОП.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.05	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.07	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.
ОП.09	Основы управления персоналом	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОП.10	Информационно-справочная поддержка клиентов организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.
П.00	Профессиональный 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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; 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 1.9.
МДК.01.03	Организация бездокументной работы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; 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 1.9.
МДК.01.04	Технологии составления современных управленческих документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.05	Организация конфиденциального делопроизводства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.06	Организация кадрового делопроизводства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.07	Работа в автоматизированных системах управления документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; 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 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01.02	Производственная практика	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; 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 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

МДК.02.04	Организация работы с электронными документами и электронными архивами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; 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 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.02	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; 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	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.
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	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.
УП.03.01	Учебная практика	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.
ПП.03.02	Производственная практика	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.
ПМ.03.01	Квалификационный экзамен	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.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Г)	Выполнение задания демонстрационного экзамена	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.