

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Сибирский многопрофильный колледж "Перспектива"

План одобрен педагогическим советом колледжа
Протокол № 6 от 24.02.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего
звена среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Гамбург

2025 г.

46.02.01

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: 2 г.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Год начала подготовки
(по учебному плану)

2024, 2025

Образовательный стандарт
(ФГОС)

№ 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Председатель ПЦК

О.А. Сапелина /

К.С. Ершова /

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31						
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
I																		к	к											у	у	п	п					з	з					к	к	к	к	к	к	к	к	к		
II																				у	у	п	п	п	п																													

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Итого
	Теоретическое обучение	32 4/6	18 5/6	51 3/6
У	Учебная практика	2	4	6
П	Производственная практика (по профилю специальности)	2	4	6
Пд	Производственная практика (преддипломная)		4	4
Э	Лабораторно-экзаменационная сессия	4 2/6	4 1/6	8 3/6
Г	Государственная итоговая аттестация		6	6
К	Каникулы	11	11	22
Итого		52	52	104

[illegible]

[illegible]

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СГ.01	Основы бережливого производства	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.ДЭ.01.01	Введение в специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
ОПЦ.ДЭ.01.02	Психология личности и профессиональное самоопределение	
ОПЦ.ДЭ.02.01	Цифровая обработка текстов и машинопись	
ОПЦ.ДЭ.02.02	Профессиональный набор текста в цифровой среде	
ОПЦ.ДЭ.03.01	Составление профессионального портфолио	
ОПЦ.ДЭ.03.02	Визуальное резюме: искусство самопрезентации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
СГ.01	Основы бережливого производства	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
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

Индекс	Содержание	Тип
СГ.02	История России	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.ДЭ.01.01	Введение в специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	
ОПЦ.ДЭ.01.02	Психология личности и профессиональное самоопределение	
ОПЦ.ДЭ.03.01	Составление профессионального портфолио	
ОПЦ.ДЭ.03.02	Визуальное резюме: искусство самопрезентации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
СГ.ДЭ.01.01	Деловые и профессиональные коммуникации	
СГ.ДЭ.01.02	Коммуникативный практикум	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
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.02	История России	

Индекс	Содержание	Тип
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СГ.01	Основы бережливого производства	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СГ.04	Физическая культура	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.ДЭ.01.01	Деловые и профессиональные коммуникации	
СГ.ДЭ.01.02	Коммуникативный практикум	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
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
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПК
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПК

Индекс	Содержание	Тип
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПК
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПК
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	

Индекс	Содержание	Тип
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.ДЭ.02.01	Цифровая обработка текстов и машинопись	
ОПЦ.ДЭ.02.02	Профессиональный набор текста в цифровой среде	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
УП.03.01	Учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПП.03.01	Производственная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПМ.03.01	Экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	

Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПП.02.01	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01	Экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
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.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПП.02.01	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01	Экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	

Индекс	Содержание	Тип
ИА.01	Итоговая аттестация	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПП.02.01	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01	Экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
УП.03.01	Учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПП.03.01	Производственная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПМ.03.01	Экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
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.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПП.02.01	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01	Экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
УП.03.01	Учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПП.03.01	Производственная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПМ.03.01	Экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	
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.02.03	Методика и практика архивоведения	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПП.02.01	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01	Экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ИА.01	Итоговая аттестация	

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.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
СГ.01	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 07.
СГ.02	История России	ОК 03.; ОК 06.
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
СГ.04	Физическая культура	ОК 08.
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.
СГ.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГ.ДЭ.01	Элективные дисциплины	ОК 05.; ОК 09.
СГ.ДЭ.01.01	Деловые и профессиональные коммуникации	ОК 05.; ОК 09.
СГ.ДЭ.01.02	Коммуникативный практикум	ОК 05.; ОК 09.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОПЦ.ДЭ.01	Элективные дисциплины	ОК 01.; ОК 03.
ОПЦ.ДЭ.01.01	Введение в специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение	ОК 01.; ОК 03.
ОПЦ.ДЭ.01.02	Психология личности и профессиональное самоопределение	ОК 01.; ОК 03.
ОПЦ.ДЭ.02	Элективные дисциплины	ОК 01.; ПК 1.7.
ОПЦ.ДЭ.02.01	Цифровая обработка текстов и машинопись	ОК 01.; ПК 1.7.
ОПЦ.ДЭ.02.02	Профессиональный набор текста в цифровой среде	ОК 01.; ПК 1.7.
ОПЦ.ДЭ.03	Элективные дисциплины	ОК 01.; ОК 03.
ОПЦ.ДЭ.03.01	Составление профессионального портфолио	ОК 01.; ОК 03.
ОПЦ.ДЭ.03.02	Визуальное резюме: искусство самопрезентации	ОК 01.; ОК 03.
ПЦ	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	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	ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	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	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.01.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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	Экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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	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	ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.1.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01	Экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	ПК 1.9.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	ПК 1.9.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
УП.03.01	Учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	ПК 1.9.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
ПП.03.01	Производственная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	ПК 1.9.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
ПМ.03.01	Экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	ПК 1.9.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	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.
ИА	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.
ИА.01	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.

		Итого		Курс 1	Курс 2
		Часов			
		Не менее	Факт		
	Итого по ОП		2952	1476	1476
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952	1476	1476
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		542	292	250
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		562	402	160
ПЦ	Профессиональный цикл		1632	782	850
ИА	Итоговая аттестация		216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	36	36	36
	Контактная работа (акад.час/год)	ОП	320	160	160
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		7	7
		ЗАЧЕТ (За)		9	10
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		1	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)		1	
		ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ДКР)		18	10
		ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (ТК)		4	
Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		32.52%			
Доля практик в профессиональном цикле (%)		35.29%			