

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

План одобрен  
Ученым советом ФГБОУ ВО "ЛГПУ"  
Протокол № 6 от 18.12.2025

Проректор по учебно-методической работе  
УТВЕРЖДАЮ  
Е.Н. Дятлова  
" 20 " з.



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования

46.02.01

### 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль СОО: социально-экономический

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Учебный год

2026-2027, 2027-2028, 2028-2029

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 778 от 26.08.2022 (с изменениями и дополнениями)

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение профессий рабочих, должностей служащих:	
Секретарь-машинистка	

### СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования

В.В.Савенков/

И.о. директора МПК ФГБОУ ВО "ЛГПУ"

К.Н.Белоусов/

Зам. директора по учебно-методической работе

М.И.Белоусова/



Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	1476	2268
Практики	432	468
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра				
			Экз мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Код	Наименование			
Считать в плане	Индекс	Наименование																								
<b>ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>							1476	1476	1420	1420	32	24		100%	0%	720	660	96								
<b>СОО.Среднее общее образование</b>							1476	1476	1420	1420	32	24		1476		720	660	96								
+	СОО.01	<b>Базовые дисциплины</b>	2	1	22222222 22		1012	<b>1012</b>	<b>1004</b>	<b>1004</b>			8	1012		524	488									
+	СОО.01.01	Русский язык	2				72	72	64	64			8	72		40	32									
+	СОО.01.02	История			2		136	136	136	136				136		78	58									
+	СОО.01.03	География			2		72	72	72	72				72		40	32									
+	СОО.01.04	Математика			2		232	232	232	232				232		120	112									
+	СОО.01.05	Информатика			2		108	108	108	108				108		40	68									
+	СОО.01.06	Физическая культура		1	2		72	72	72	72				72		36	36									
+	СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины			2		68	68	68	68				68		38	30									
+	СОО.01.08	Физика			2		108	108	108	108				108		58	50									
+	СОО.01.09	Химия			2		72	72	72	72				72		34	38									
+	СОО.01.10	Биология			2		72	72	72	72				72		40	32									
+	СОО.02	<b>Профильные дисциплины</b>	33		2		432	<b>432</b>	<b>416</b>	<b>416</b>			16	432		180	156	96								
+	СОО.02.01	Литература	3				144	144	136	136			8	144		54	42	48								
+	СОО.02.02	Обществознание			2		144	144	144	144				144		78	66									
+	СОО.02.03	Иностранный язык	3				144	144	136	136			8	144		48	48	48								
+	СОО.03	<b>Дисциплины по выбору ОО</b>			2		32	<b>32</b>					32	32		16	16									
+	ИП	Индивидуальный проект			2		32	32					32	32		16	16									
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>							2952	2952	2108	2108	780	64		2066	886		54	640	768	760	730					
<b>СГЦ.Социально-гуманитарный цикл</b>							652	652	580	580	64	8		490	162			294	202	136	20					
+	СГЦ.01	История России			3		72	72	64	64	8		48	24			72									
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4				152	152	134	134	10	8	152				60	92								
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		72	72	64	64	8		72				32	40								
+	СГЦ.04	Физическая культура		345	6		130	130	120	120	10		130				40	34	36	20						
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			5		46	46	38	38	8		42	4					46							
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			3		54	54	48	48	6		46	8			54									
+	СГЦ.07	Психология общения			5		54	54	48	48	6		54						54							
+	СГЦ.08	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере			4		72	72	64	64	8			72			36	36								
<b>ОПЦ.Общепрофессиональный цикл</b>							656	656	598	598	58			448	208			220	286	98	52					
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5		74	74	72	72	2		26	48					74							
+	ОПЦ.02	Менеджмент			6		76	76	68	68	8		34	42					24	52						
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		74	74	66	66	8		36	38			34	40								
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			4		72	72	64	64	8		70	2			34	38								
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		108	108	98	98	10		72	36			58	50								
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			4		72	72	64	64	8		70	2			36	36								
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			4		140	140	132	132	8		140				58	82								
+	ОПЦ.08	Государственная служба			4		40	40	34	34	6			40				40								





+	ОПЦ.08	Государственная служба			4		40	40	34	6			40						
---	--------	------------------------	--	--	---	--	----	----	----	---	--	--	----	--	--	--	--	--	--





Курс 1											Курс 2																
		Семестр 2									Семестр 3							Семестр 4									
СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР
16		660	302	4	330				16	8	96	20		60					16								
16		660	302	4	330				16	8	96	20		60					16								
		488	<b>244</b>	<b>4</b>	<b>232</b>					<b>8</b>																	
		32	12		12					8																	
		58	50		8																						
		32	20		12																						
		112	56		56																						
		68	22		46																						
		36			36																						
		30	8		22																						
		50	42		8																						
		38	16	4	18																						
		32	18		14																						
		156	<b>58</b>		<b>98</b>						96	<b>20</b>		<b>60</b>					<b>16</b>								
		42	20		22						48	20		20					8								
		66	38		28																						
		48			48						48			40					8								
<b>16</b>		16							<b>16</b>																		
16		16							16																		
		54	14		34				6		640	238		352				50		768	196		394				154
											294	136		130				28		202	46		128				20
											72	64						8									
											60			58				2		92			76				8
											32	20		10				2		40	24		10				6
											40	2		32				6		34			32				2
											54	28		20				6									
											36	22		10				4		36	22		10				4
											220	72		136				12		286	94		156				36
											34	24		8				2		40	22		12				6
											34	22		10				2		38	22		10				6
											58	18		36				4		50	10		34				6
											36			32				4		36			32				4
											58	8		50						82	12		62				8







		Курс 3																			
		Семестр 5								Семестр 6											
ПАТт	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТт	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТт	Компетенции		
																				<b>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.</b>	
																				ОК 05.	
																				ОК 06.	
																				ОК 07.	
																				ОК 01.	
																				ОК 02.	
																				ОК 04.; ОК 08.	
																				ОК 07.	
																				ОК 01.	
																				ОК 01.	
																				ОК 07.	
																				<b>ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.</b>	
																				ОК 05.	
																				ОК 03.	
																				ОК 09.	
24	760	256		414				74	16	730	78		100	32						496	24
8	136	52		68				16		20			20								
																					ОК 06.
8																					ОК 09.
																					ОК 07.
	36			34				2		20			20								ОК 08.
	46	24		14				8													ОК 07.
																					ОК 03.
	54	28		20				6													ОК 04.
																					ОК 02.
	98	68		28				2		52	24		20							8	
	74	48		24				2													ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
	24	20		4						52	24		20							8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.9.
																					ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.7.
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.; ПК 1.7.



16	526	136		318				56	16	442	54		60	32			272	24	
	326	58		224				28	16	202	26		40	32			88	16	<b>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.</b>
	62	18		38				6		90	18		24	32			8	8	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 1.7.
	76	14		54					8										OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; OK 09.
	38	6		24				8		28	8		16				4		OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.2.; OK 09.
	114	20		72				14	8										OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 1.8.
	36			36															OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
										72							72		OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
										12							4	8	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.</i>
	200	78		94				28		96	28		20				40	8	<b>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</b>
	32	24		4				4											OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.
	68	32		22				14											OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.2.
	64	22		32				10											OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.3.
										48	28		20						OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.4.
	36			36															OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
										36							36		OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
										12							4	8	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</i>
<b>16</b>																			<b>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.</b>
8																			OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.
																			OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
																			OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
8																			<i>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.</i>
										144							144		OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; 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.

										216							216	
										216							216	<b>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; 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.</b>
										144							144	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; 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.
										36							36	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; 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.
										36							36	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; 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.

Индекс
--------

ОК 01.
--------

СОО.01
--------

СОО.01.04
-----------

СОО.01.08
-----------

СОО.01.09
-----------

ОПЦ.01
--------

ОПЦ.02
--------

ОПЦ.03
--------

ОПЦ.04
--------

ОПЦ.05
--------

ОПЦ.06
--------

ОПЦ.07
--------

ПМ.01
-------

МДК.01.01
-----------

МДК.01.02
-----------

МДК.01.03
-----------

МДК.01.04
-----------

УП.01
-------

ПП.01
-------

ПМ.01.01(К)
-------------

ПМ.02
-------

МДК.02.01
-----------

МДК.02.02
-----------

МДК.02.03
-----------

МДК.02.04
-----------

УП.02
-------

ПП.02
-------

ПМ.02.01(К)
-------------

ПМ.03
-------

МДК.03.01
-----------

УП.03
-------

ПП.03
-------

ПМ.03.01(К)
-------------

ПДП
-----

ГИА
-----

ГИА.02(Г)
-----------

ГИА.03(Д)
-----------

OK 02.
COO.01
COO.01.05
СГЦ.08
ОПЦ.01
ОПЦ.02
ОПЦ.03
ОПЦ.04
ОПЦ.05
ОПЦ.06
ОПЦ.07
ПМ.01
МДК.01.01
МДК.01.02
МДК.01.03
МДК.01.04
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПМ.02
МДК.02.01
МДК.02.02
МДК.02.03
МДК.02.04
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПМ.03
МДК.03.01
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
OK 03.
COO.02

СОО.02.02
СГЦ.06
ОПЦ.01
ОПЦ.02
ОПЦ.03
ОПЦ.04
ПМ.03
МДК.03.01
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ОК 04.
СОО.01
СОО.01.06
СГЦ.07
ОПЦ.01
ОПЦ.02
ОПЦ.03
ОПЦ.06
ОПЦ.07
ПМ.01
МДК.01.01
МДК.01.02
МДК.01.03
МДК.01.04
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПМ.02
МДК.02.01
МДК.02.02
МДК.02.03
МДК.02.04
УП.02
ПП.02

ПМ.02.01(К)
ПМ.03
МДК.03.01
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ОК 05.

СОО.01
СОО.01.01
СОО.02
СОО.02.01
ОПЦ.01
ОПЦ.02
ОПЦ.03
ОПЦ.06
ПМ.01
МДК.01.01
МДК.01.02
МДК.01.03
МДК.01.04
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПМ.02
МДК.02.01
МДК.02.02
МДК.02.03
МДК.02.04
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПМ.03
МДК.03.01
УП.03

ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ОК 06.

СОО.01
СОО.01.02
СГЦ.01
ОПЦ.02
ОПЦ.03
ОПЦ.04
ОПЦ.08
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ОК 07.

СОО.01
СОО.01.03
СОО.01.07
СОО.01.10
СГЦ.03
СГЦ.05
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ОК 08.

СОО.01
СОО.01.06
СГЦ.04
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)

ГИА.03(Д)
ОК 09.
СОО.02
СОО.02.03
СГЦ.02
ОПЦ.02
ОПЦ.03
ОПЦ.04
ОПЦ.06
ОПЦ.08
ПМ.01
МДК.01.01
МДК.01.02
МДК.01.03
МДК.01.04
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПМ.02
МДК.02.01
МДК.02.02
МДК.02.03
МДК.02.04
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПМ.03
МДК.03.01
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

Вид деятельности: осуществ

ПК 1.1.
ПМ.01
МДК.01.02

УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.2.
ПМ.01
МДК.01.03
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.3.
ПМ.01
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.4.
ПМ.01
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.5.
ОПЦ.07
ПМ.01
УП.01

ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.6.
ОПЦ.03
ПМ.01
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.7.
ОПЦ.05
ОПЦ.06
ОПЦ.07
ПМ.01
МДК.01.01
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.8.
ОПЦ.01
ПМ.01
МДК.01.04
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА

ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)
ПК 1.9.
ОПЦ.04
ПМ.01
УП.01
ПП.01
ПМ.01.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

Вид деятельности: организа

ПК 2.1.
ПМ.02
МДК.02.01
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ПК 2.2.
ПМ.02
МДК.02.02
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ПК 2.3.
ПМ.02
МДК.02.03
УП.02
ПП.02

ПМ.02.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ПК 2.4.

ПМ.02
МДК.02.04
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

ПК 2.5.

ПМ.02
УП.02
ПП.02
ПМ.02.01(К)
ПДП
ГИА
ГИА.02(Г)
ГИА.03(Д)

Рабочая профессия: Секрет

ПК 3.1.

ПМ.03
МДК.03.01
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)

ПК 3.2.

ПМ.03
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)

ПК 3.3.

ПМ.03
-------

УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПК 3.4.
ПМ.03
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)
ПК 3.5.
ПМ.03
УП.03
ПП.03
ПМ.03.01(К)

Содержание	Тип
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
Базовые дисциплины	
Математика	
Физика	
Химия	
Экономика организации	
Менеджмент	
Профессиональная этика и основы делового общения	
Правовые основы профессиональной деятельности	
Информационные и коммуникационные технологии	
Русский язык в профессиональной деятельности	
Компьютерная обработка документов	
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Документационное обеспечение управления	
Организация работы с электронными документами	
Организация секретарского обслуживания	
Документационное обеспечение кадровой службы	
Ознакомительно-документационная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
Методика и практика архивоведения	
Обеспечение сохранности документов	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	OK
Базовые дисциплины	
Информатика	
Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	
Экономика организации	
Менеджмент	
Профессиональная этика и основы делового общения	
Правовые основы профессиональной деятельности	
Информационные и коммуникационные технологии	
Русский язык в профессиональной деятельности	
Компьютерная обработка документов	
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Документационное обеспечение управления	
Организация работы с электронными документами	
Организация секретарского обслуживания	
Документационное обеспечение кадровой службы	
Ознакомительно-документационная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
Методика и практика архивоведения	
Обеспечение сохранности документов	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	OK
Профильные дисциплины	

Обществознание
Основы финансовой грамотности
Экономика организации
Менеджмент
Профессиональная этика и основы делового общения
Правовые основы профессиональной деятельности
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"
Технологическая практика
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK
Базовые дисциплины
Физическая культура
Психология общения
Экономика организации
Менеджмент
Профессиональная этика и основы делового общения
Русский язык в профессиональной деятельности
Компьютерная обработка документов
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Документационное обеспечение управления
Организация работы с электронными документами
Организация секретарского обслуживания
Документационное обеспечение кадровой службы
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
Методика и практика архивоведения
Обеспечение сохранности документов
Ознакомительно-архивная практика
Организационно-технологическая практика

Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	OK
Базовые дисциплины	
Русский язык	
Профильные дисциплины	
Литература	
Экономика организации	
Менеджмент	
Профессиональная этика и основы делового общения	
Русский язык в профессиональной деятельности	
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Документационное обеспечение управления	
Организация работы с электронными документами	
Организация секретарского обслуживания	
Документационное обеспечение кадровой службы	
Ознакомительно-документационная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
Методика и практика архивоведения	
Обеспечение сохранности документов	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	

Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	OK
Базовые дисциплины	
История	
История России	
Менеджмент	
Профессиональная этика и основы делового общения	
Правовые основы профессиональной деятельности	
Государственная служба	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	OK
Базовые дисциплины	
География	
Основы безопасности и защиты Родины	
Биология	
Безопасность жизнедеятельности	
Основы бережливого производства	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	OK
Базовые дисциплины	
Физическая культура	
Физическая культура	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	

Защита дипломного проекта (работы)	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК
Профильные дисциплины	
Иностранный язык	
Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Менеджмент	
Профессиональная этика и основы делового общения	
Правовые основы профессиональной деятельности	
Русский язык в профессиональной деятельности	
Государственная служба	
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Документационное обеспечение управления	
Организация работы с электронными документами	
Организация секретарского обслуживания	
Документационное обеспечение кадровой службы	
Ознакомительно-документационная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
Методика и практика архивоведения	
Обеспечение сохранности документов	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
ление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПК
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Организация работы с электронными документами	

Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Организация секретарского обслуживания
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК
Компьютерная обработка документов
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Ознакомительно-документационная практика

Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК
Профессиональная этика и основы делового общения
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК
Информационные и коммуникационные технологии
Русский язык в профессиональной деятельности
Компьютерная обработка документов
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Документационное обеспечение управления
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Демонстрационный экзамен
Защита дипломного проекта (работы)
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК
Экономика организации
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Документационное обеспечение кадровой службы
Ознакомительно-документационная практика
Организационно-технологическая практика
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация

Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
Правовые основы профессиональной деятельности	
Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Ознакомительно-документационная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Методика и практика архивоведения	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	

Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	ПК
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Обеспечение сохранности документов	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Ознакомительно-архивная практика	
Организационно-технологическая практика	
Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
Преддипломная практика	
Государственная итоговая аттестация	
Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта (работы)	
арь-машинистка	
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	-
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	-
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	-
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	

Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	-
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	-
Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	
Технологическая практика	
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 05.
СОО.01.02	История	ОК 06.
СОО.01.03	География	ОК 07.
СОО.01.04	Математика	ОК 01.
СОО.01.05	Информатика	ОК 02.
СОО.01.06	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 07.
СОО.01.08	Физика	ОК 01.
СОО.01.09	Химия	ОК 01.
СОО.01.10	Биология	ОК 07.
СОО.02	Профильные дисциплины	ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.02.01	Литература	ОК 05.
СОО.02.02	Обществознание	ОК 03.
СОО.02.03	Иностранный язык	ОК 09.
СОО.03	Дисциплины по выбору ОО	
ИП	Индивидуальный проект	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.
СГЦ.07	Психология общения	ОК 04.
СГЦ.08	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	ОК 02.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.9.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.; ПК 1.7.
ОПЦ.08	Государственная служба	ОК 06.; ОК 09.

ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.01	Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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 1.7.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.8.
УП.01	Ознакомительно-документационная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01	Организационно-технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.02	Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.3.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.4.
УП.02	Ознакомительно-архивная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02	Организационно-технологическая 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.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.
УП.03	Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПП.03	Технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПДП	Преддипломная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.
ГИА.01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
ГИА.02(Г)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.

ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
-----------	------------------------------------	--

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.	
B	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
B/01.5	Организация работы с документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
B/02.5	Организация текущего хранения 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.	
B/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	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.	
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	

Индекс	
OK 01.	
07.002	
В	
В/01.5	
В/02.5	
В/03.5	
С	
С/01.6	
OK 02.	
07.002	
В	
В/01.5	
В/02.5	
В/03.5	
С	
С/01.6	
OK 04.	
07.002	
В	
В/01.5	
В/02.5	
В/03.5	
С	
С/01.6	
OK 05.	
07.002	
В	
В/01.5	
В/02.5	
В/03.5	
С	
С/01.6	
OK 09.	
07.002	
В	
В/01.5	
В/02.5	
В/03.5	
С	
С/01.6	

Вид деятельности:

ПК 1.1.

07.002

В

В/01.5

С

С/01.6

ПК 1.2.

07.002

В

В/01.5

С

С/01.6

ПК 1.3.

07.002

В

В/01.5

С

С/01.6

ПК 1.4.

07.002

В

В/01.5

С

С/01.6

ПК 1.5.

07.002

В

В/01.5

С

С/01.6

ПК 1.6.

07.002

В

В/01.5

С

С/01.6

ПК 1.7.

07.002

В

В/01.5

ПК 1.8.

07.002

В

В/01.5

ПК 1.9.

07.002

В

В/01.5

Вид деятельности:

ПК 2.1.

07.002

В

В/02.5

В/03.5

ПК 2.2.

07.002

В

В/02.5

В/03.5

ПК 2.3.

07.002

В

В/02.5

В/03.5

ПК 2.4.

07.002

В

В/02.5

В/03.5

ПК 2.5.

07.002

В

В/02.5

В/03.5

Содержание
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации

Организация работы с документами
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация работы с документами
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация текущего хранения документов
Организация обработки дел для последующего хранения



<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	(План)																			
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>																				
<b>КАНИКУЛЫ</b>												2								

Семестр 2							Итого за курс											Каф.	Семестр			
Академических часов							Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя					
Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс				СР	Контр оль	
							21		<b>1434</b>									41				
									<b>1434</b>													
									<b>35,22</b>													
									<b>8</b>													
									<b>34,29</b>													
									<b>34,29</b>													
<b>4</b>	<b>364</b>				<b>22</b>	<b>8</b>	ТО: 20 1/2 Э: 1/2	<b>1434</b>	<b>1388</b>	<b>672</b>	<b>8</b>	<b>708</b>				<b>38</b>	<b>8</b>	ТО: 40 1/2 Э: 1/2				
4	232					8		Эк За 3аО(9)	<b>1012</b>	1004	528	8	468					8			12	
	12					8		Эк	<b>72</b>	64	32		32						8			12
	8							3аО	<b>136</b>	136	118		18									12
	12							3аО	<b>72</b>	72	44		28									12
	56							3аО	<b>232</b>	232	116		116									12
	46							3аО	<b>108</b>	108	32		76									12
	36							3а 3аО	<b>72</b>	72			72									12
	22							3аО	<b>68</b>	68	22		46									12
	8							3аО	<b>108</b>	108	90		18									12
4	18							3аО	<b>72</b>	72	32	8	32									12
	14							3аО	<b>72</b>	72	42		30									12
	98							3аО	<b>336</b>	336	130		206									123
	22								<b>96</b>	96	46		50									123
	28							3аО	<b>144</b>	144	84		60									12
	48								<b>96</b>	96			96									123
					16			3аО	<b>32</b>								32					12
					16			3аО	<b>32</b>							32						12
	34				6				<b>54</b>	48	14		34				6					23456
	34				6				<b>54</b>	48	14		34				6					23456



№	Индекс	Наименование	Семестр 3													Неделя	Контроль			
			Контроль	Академических часов											Всего		Кон такт.	Лек		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	Контр оль							
ИТОГО (с факультативами)				<b>736</b>												20		<b>768</b>		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				<b>736</b>														<b>768</b>		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			<b>37,9</b>														<b>38,4</b>		
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			<b>16</b>														<b>16</b>		
	Аудиторная нагрузка			<b>35,27</b>														<b>33,72</b>		
	Контактная работа			<b>35,27</b>														<b>33,72</b>		
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ</b>				<b>736</b>	<b>670</b>	<b>258</b>		<b>412</b>					<b>50</b>	<b>16</b>	ТО: 19□ Э: 1		<b>696</b>	<b>590</b>	<b>196</b>	
1	СОО.02	Профильные дисциплины	Эк(2)	<b>96</b>	80	20		60						16						
2	СОО.02.01	Литература	Эк	<b>48</b>	40	20		20						8						
3	СОО.02.03	Иностранный язык	Эк	<b>48</b>	40			40						8						
4	СГЦ.01	История России	ЗаО	<b>72</b>	64	64							8							
5	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		<b>60</b>	58			58					2		Эк	<b>92</b>	76			
6	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности		<b>32</b>	30	20		10					2		ЗаО	<b>40</b>	34	24		
7	СГЦ.04	Физическая культура	За	<b>40</b>	34	2		32					6		За	<b>34</b>	32			
8	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ЗаО	<b>54</b>	48	28		20					6							
9	СГЦ.08	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере		<b>36</b>	32	22		10					4		ЗаО	<b>36</b>	32	22		
10	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения		<b>34</b>	32	24		8					2		ЗаО	<b>40</b>	34	22		
11	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности		<b>34</b>	32	22		10					2		ЗаО	<b>38</b>	32	22		
12	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии		<b>58</b>	54	18		36					4		ЗаО	<b>50</b>	44	10		
13	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности		<b>36</b>	32			32					4		ЗаО	<b>36</b>	32			
14	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов		<b>58</b>	58	8		50							ЗаО	<b>82</b>	74	12		
15	ОПЦ.08	Государственная служба													ЗаО	<b>40</b>	34	28		
16	ПМ.01	Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"		<b>54</b>	48	14		34					6				<b>80</b>	70	18	
17	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		<b>54</b>	48	14		34					6				<b>46</b>	40	10	



Семестр 4							Итого за курс											Каф.	Семестр		
Академических часов							Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя				
Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс				СР	Контр оль
							21		<b>1504</b>									41			
									<b>1504</b>												
									<b>38,15</b>												
									<b>16</b>												
									<b>34,5</b>												
									<b>34,5</b>												
	<b>394</b>				<b>82</b>	<b>24</b>	ТО: 17 1/2 Э: 1 1/2	<b>1432</b>	<b>1260</b>	<b>454</b>		<b>806</b>				<b>132</b>	<b>40</b>	ТО: 36 1/2 Э: 2 1/2			
								Эк(2)	<b>96</b>	80	20		60				16				123
								Эк	<b>48</b>	40	20		20				8				123
								Эк	<b>48</b>	40			40				8				123
								ЗаО	<b>72</b>	64	64					8					3
	76				8	8		Эк	<b>152</b>	134			134			10	8				34
	10				6			ЗаО	<b>72</b>	64	44		20			8					34
	32				2			За(2)	<b>74</b>	66	2		64			8					3456
								ЗаО	<b>54</b>	48	28		20			6					3
	10				4			ЗаО	<b>72</b>	64	44		20			8					34
	12				6			ЗаО	<b>74</b>	66	46		20			8					34
	10				6			ЗаО	<b>72</b>	64	44		20			8					34
	34				6			ЗаО	<b>108</b>	98	28		70			10					34
	32				4			ЗаО	<b>72</b>	64			64			8					34
	62				8			ЗаО	<b>140</b>	132	20		112			8					34
	6				6			ЗаО	<b>40</b>	34	28		6			6					4
	52				10				<b>134</b>	118	32		86			16					23456
	30				6				<b>100</b>	88	24		64			12					23456



№	Индекс	Наименование	Семестр 5													Неделя	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	
			Контроль	Академических часов										Всего	Кон такт.						Лек
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	Контр оль								
ИТОГО (с факультативами)				<b>760</b>											20		<b>730</b>				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				<b>760</b>													<b>730</b>				
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			<b>39,16</b>													<b>36,62</b>				
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			<b>16</b>													<b>16</b>				
	Аудиторная нагрузка			<b>35,27</b>													<b>32,31</b>				
	Контактная работа			<b>35,27</b>													<b>32,31</b>				
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ</b>				<b>760</b>	<b>670</b>	<b>256</b>		<b>414</b>					<b>74</b>	<b>16</b>	ТО: 19□ Э: 1		<b>262</b>	<b>210</b>	<b>78</b>		
1	СГЦ.04	Физическая культура	За	<b>36</b>	34			34					2		ТО: 19□ Э: 1	ЗаО	<b>20</b>	20			
2	СГЦ.05	Основы бережливого производства	ЗаО	<b>46</b>	38	24		14					8								
3	СГЦ.07	Психология общения	ЗаО	<b>54</b>	48	28		20					6								
4	ОПЦ.01	Экономика организации	ЗаО	<b>74</b>	72	48		24					2								
5	ОПЦ.02	Менеджмент		<b>24</b>	24	20		4									ЗаО	<b>52</b>	44	24	
6	ПМ.01	Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	Эк(2) ЗаО	<b>326</b>	282	58		224					28	16			Эк(2) ЗаО(2) КР	<b>202</b>	98	26	
7	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		<b>62</b>	56	18		38					6				Эк КР	<b>90</b>	74	18	
8	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Эк	<b>76</b>	68	14		54						8							
9	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		<b>38</b>	30	6		24					8				ЗаО	<b>28</b>	24	8	
10	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	Эк	<b>114</b>	92	20		72					14	8							
11	УП.01	Ознакомительно-документационная практика	ЗаО	<b>36</b>	36			36													
12	ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"															Эк	<b>12</b>			
13	ПМ.02	Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ЗаО(4)	<b>200</b>	172	78		94					28				Эк ЗаО(2)	<b>96</b>	48	28	
14	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЗаО	<b>32</b>	28	24		4					4								

15	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЗаО	68	54	32		22				14									
16	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ЗаО	64	54	22		32				10									
17	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов																			
18	УП.02	Ознакомительно-архивная практика	ЗаО	36	36			36													
19	ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"															Эк	12			
<b>ПРАКТИКИ</b>			(План)															252			
	ПП.01	Организационно-технологическая практика																ЗаО	72		
	ПП.02	Организационно-технологическая практика																ЗаО	36		
	ПДП	Преддипломная практика																ЗаО	144		
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			(План)																216		
	ГИА.01(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)																	144		
	ГИА.02(Г)	Демонстрационный экзамен																	36		
	ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)																	36		
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>			Эк(2) ЗаО(6)																		
<b>КАНИКУЛЫ</b>																			2		

Семестр 6							Итого за курс												Каф.	Семестр	
Академических часов							Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя				
Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс		СР			Контр оль
							21		<b>1490</b>									37			
									<b>1490</b>												
									<b>37,89</b>												
									<b>16</b>												
									<b>33,79</b>												
									<b>33,79</b>												
	<b>100</b>	<b>32</b>			<b>28</b>	<b>24</b>	ТО: 6 1/2 Э: 1 1/2	<b>1022</b>	<b>880</b>	<b>334</b>		<b>514</b>	<b>32</b>			<b>102</b>	<b>40</b>	ТО: 25 1/2 Э: 2 1/2			
	20							За ЗаО	<b>56</b>	54			54			2					3456
								ЗаО	<b>46</b>	38	24		14			8					5
								ЗаО	<b>54</b>	48	28		20			6					5
								ЗаО	<b>74</b>	72	48		24			2					5
	20				8			ЗаО	<b>76</b>	68	44		24			8					56
	40	32			88	16		Эк(4) ЗаО(3) КР	<b>528</b>	380	84		264	32		116	32				23456
	24	32			8	8		Эк КР	<b>152</b>	130	36		62	32		14	8				23456
								Эк	<b>76</b>	68	14		54				8				45
	16				4			ЗаО	<b>66</b>	54	14		40			12					56
								Эк	<b>114</b>	92	20		72			14	8				5
								ЗаО	<b>36</b>	36			36								5
					4	8		Эк	<b>12</b>							4	8				6
	20				40	8		Эк ЗаО(6)	<b>296</b>	220	106		114			68	8				456
								ЗаО	<b>32</b>	28	24		4			4					45



-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	Конс пр. подгот

**СОО.Среднее общее образование**

+	СОО.01.01	Русский язык	1		40							
			2		32							
+	СОО.01.02	История	1		78							
			2		58							
+	СОО.01.03	География	1		40							
			2		32							
+	СОО.01.04	Математика	1		120							
			2		112							
+	СОО.01.05	Информатика	1		40							
			2		68							
+	СОО.01.06	Физическая культура	1		36							
			2		36							
+	СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины	1		38							
			2		30							
+	СОО.01.08	Физика	1		58							
			2		50							
+	СОО.01.09	Химия	1		34							
			2		38							
+	СОО.01.10	Биология	1		40							
			2		32							
+	СОО.02.01	Литература	1		54							
			2		42							
			3		48							
+	СОО.02.02	Обществознание	1		78							
			2		66							
+	СОО.02.03	Иностранный язык	1		48							
			2		48							
			3		48							
+	ИП	Индивидуальный проект	1		16							
			2		16							

**СГЦ.Социально-гуманитарный цикл**

+	СГЦ.01	История России	3	72									
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3	60									
			4	92									
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	3	32									
			4	40									
+	СГЦ.04	Физическая культура	3	40									
			4	34									
			5	36									
			6	20									
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства	5	46									
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	3	54									
+	СГЦ.07	Психология общения	5	54									
+	СГЦ.08	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	3	36									
			4	36									

#### ОПЦ.Общепрофессиональный цикл

+	ОПЦ.01	Экономика организации	5	74									
+	ОПЦ.02	Менеджмент	5	24									
			6	52									
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	3	34									
			4	40									
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3	34									
			4	38									
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	3	58									
			4	50									
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3	36									
			4	36									
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	3	58									
			4	82									
+	ОПЦ.08	Государственная служба	4	40									

#### ПЦ.Профессиональный цикл

+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2	54									
			3	54									
			4	46									
			5	62									
			6	90									
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	4	34									










Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов					
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю		
Вид практики: Учебная практика												
УП.03 Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	2	1			1							
УП.03 Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	2	2			1							
УП.01 Ознакомительно-документационная практика	3	1			1							
УП.02 Ознакомительно-архивная практика	3	1			1							
Вид практики: Производственная практика												
ПП.03 Технологическая практика	2	2			2							
ПП.01 Организационно-технологическая практика	3	2			2							
ПП.02 Организационно-технологическая практика	3	2			1							
Вид практики: Преддипломная практика												
ПДП Преддипломная практика	3	2			4							
	Итого по факту											
	Итого по плану					13						

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления					
КР	3	2		0	

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП		4428	1434	720	714	1504	736	768	1490	760	730
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476	1380	720	660	96	96				
СОО	Среднее общее образование		1476	1380	720	660	96	96				
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952	54		54	1408	640	768	1490	760	730
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		652				496	294	202	156	136	20
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		656				506	220	286	150	98	52
ПЦ	Профессиональный цикл		1428	54		54	406	126	280	968	526	442
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	37.08	-	36	34.44	-	37.9	38.4	-	39.16	36.62
		Период атт.	16	-		16	-	16	16	-	16	16
		Период гос.эк.			-			-			-	
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП	34.42	-	35.2	33.37	-	35.27	33.72	-	35.27	32.31
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		1		1	5	2	3	5	2	3
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		10		10	10	2	8	10	6	4
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1	
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		82.38%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		32.77%									

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ.	Трудоемкость
------------	------	-------	----------------	--------------

**Консультации по**

**Комиссия №1**

Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

**Член комиссии**

**Примечания к комиссиям ГЭК**

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

**Член комиссии**

**Дежурство**

**Примечания к комиссиям ГЭК**

**В АС Нагрузка применять только для указанного контингента** False

<b>Нормы часов (акад.)</b>	
Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	54
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	54
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	36

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
2		Технические системы жилищно-коммунального хозяйства и сферы услуг
3		Радиоэлектронные и электротехнические системы и комплексы
4		Информационные системы и радиотехника
5		Строительство и техносферная безопасность
7		Техника и технологии автомобильного транспорта
11		Математика и прикладная информатика
12		Естественнонаучные дисциплины
14		Коммерческое и финансовое право
16		Экономика и менеджмент
19		Информатика
20		Иностранные языки
21		Физическая культура и спорт
22		Конструирование, технологии и дизайн
26		Гражданское право и процесс
28		Теория государства и права
32		Резерв
33		Трудовое право и право социального обеспечения
34		Конституционное и муниципальное право
35		Православная культура и теология
36		Социально-гуманитарные дисциплины
37		Уголовно-правовые дисциплины
38		Колледж экономики и сервиса
39		Сервис, туризм и индустрия гостеприимства
40		Управление и предпринимательство

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАИ

№
Кабинеты
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Лаборатории
1
Спортивный комп
1
2
3
Залы
1
2

БОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

Наименование
Документационного обеспечения управления и архивоведения
Социально-гуманитарных дисциплин
Русского языка и литературы
Иностранного языка
Естествознания и географии
Истории и безопасности жизнедеятельности
Медико-биологических дисциплин, санитарии и гигиены
Теории и методики физического воспитания
Социально-экономических и управленческих дисциплин
Математических дисциплин и технической механики
Информационных и коммуникационных технологий
Телес
Спортивный зал
Малый спортивный зал
Открытая спортивная площадка широкого профиля с элементами полосы препятствия
Актовый зал
Библиотека, читальный зал

