

Министерство образования и науки Российской Федерации

Утверждаю

Ректор

Р.М.Асадуллин



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

ФГБОУ ВПО "Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумулы"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

уровень образования основное общее образование

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ:

2г 10м

год начала подготовки по УП 2015

профиль получаемого профессионального образования

Гуманитарный

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

[illegible]

Подготовка к государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация

Неделя отсутствует

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подгото- товка	Прове- дение				
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.	нед.						
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.			
I	39	1404	17	612	22	792	2		2												11	52		
II	37	1332	16	576	21	756	1		1	1	1	2		2							11	52		
III	26	936	16	576	10	360	2	1	1	1	1	2		2	4		4	4	2		2	43		
Всего	102	3672		1764		1908	5			2		4			4		4	2		24	147			

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы контроля						Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам и семестрам																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		Экзмены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие формы контроля	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная					Индивидуальный проект (входит в с.р.)	Курс 1										Курс 2										Курс 3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
											Всего	в том числе					Семестр 1					Семестр 2					Семестр 3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
												Лекции, уроки	Пр. занятия, семинары	Лаб. занятия	Курс. проект.		17 нед					22 нед					16 нед																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	15	16	17	18	19	20	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Лекции, уроки	Пр. занятия, семинары	Лаб. занятия	Курс. проект.	Индивидуальный проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Лекции, уроки	Пр. занятия, семинары	Лаб. занятия	Курс. проект.	Индивидуальный проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Лекции, уроки	Пр. занятия, семинары	Лаб. занятия	Курс. проект.	Индивидуальный проект																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																	54			36						54			36						54			36																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

[illegible]

[illegible]

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	5	[5]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[5]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.02.01 Производственная практика
				[6]	УП.02.01 Учебная практика
				[6]	ПП.03.01 Производственная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОП.02 Экономика организации
				[4]	ОП.03 Менеджмент
				[4]	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
4	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Кадровое делопроизводство
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОГСЭ.06	Физическая культура
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
------	---

ОГСЭ.06	Физическая культура
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика

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

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Кадровое делопроизводство
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности

	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
	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
	ПП.02.01	Производственная практика
	МДК.03.01	Архивариус
	ПП.03.01	Производственная практика
ОК 5		Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Башкирский язык
	ЕН.01	Математика
	ЕН.02	Информатика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Кадровое делопроизводство
	ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
	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
	ПП.02.01	Производственная практика
	МДК.03.01	Архивариус
	ПП.03.01	Производственная практика
ОК 6		Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ОГСЭ.06	Физическая культура
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Башкирский язык
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ЕН.01	Математика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Кадровое делопроизводство
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения

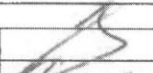
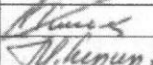
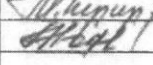
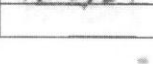
ОП.07	Управление персоналом
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Менеджмент
ОП.07	Управление персоналом
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ОГСЭ.04	Башкирский язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ОГСЭ.04	Башкирский язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ОГСЭ.04	Башкирский язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности

	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.6		Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.09	Кадровое делопроизводство
	ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7		Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Кадровое делопроизводство
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.8		Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ОГСЭ.04	Башкирский язык
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.9		Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.10		Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 2.1		Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Кадровое делопроизводство
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
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.03.01	Архивариус
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
ОП.03	Менеджмент
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
ПП.02.01	Производственная практика

	МДК.03.01	Архивариус
	ПП.03.01	Производственная практика
ПК 2.6		Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении
	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
	ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.7		Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
	ОП.11	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07	Управление персоналом
	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
	ПП.02.01	Производственная практика

Пояснения		
Согласовано		
Проректор по учебной работе		А.Ф.Мустаев
Начальник Учебно-методического управления		Г.Р.Гильманова
Директор Колледжа		М.А.Курунов
Заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе		А.А.Юферова