

209.17

Министерство образования Пензенской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области "Пензенский социально-педагогический колледж"

Педагогический Совет

Протокол № 1 от "30" августа 2019 года

Директор ГАПОУ ПО "Пензенский социально-педагогический колледж"



Л.Н.Петрова

"30" августа 2019 г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН № 46.02.01-09-2019-2023

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения - 3 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования - гуманитарный

5 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план ГАПОУ ПО "Пензенский социально-педагогический колледж" разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. №333682от 20 августа 2014 г.) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Организация учебного процесса и режим занятий

- начало занятий на всех курсах обучения – 1 сентября, окончание – в соответствии с графиком учебного процесса; продолжительность учебной недели - шестидневная;
- указанное в рабочем учебном плане время на теоретическое и практическое обучение является обязательным; продолжительность занятий - 45 минут.
- объем обязательной (аудиторной) учебной нагрузки студентов в период теоретического обучения составляет 36 часов в неделю;
- максимальная нагрузка студентов в период теоретического обучения составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы студентов в ПСПК и вне его: обязательные, самостоятельную работу студентов, консультации;
- обучение по учебным циклам - 137 недель; объем учебной практики - 4 недели, производственной практики - 6 недель, преддипломной практики - 4 недели; общий объем каникулярного времени составляет 35 недель, в том числе в зимний период 8 недель;
- в целях реализации рекомендаций по совершенствованию процесса физического воспитания в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования России от 6.09.2002 г. №18-52-1645/18-17) учебная программа по дисциплине «Физическая культура» осуществляется в течение всего периода обучения из расчета: для 1 курса - 3 часа в неделю за счет часов обязательной учебной нагрузки и 1 час за счет самостоятельной учебной нагрузки; для 2, 3 и 4 курсов - 2 часа в неделю за счет указанных в ФГОС СПО обязательных учебных часов и 2 часов в неделю за счет самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях);
- колледж имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний;
- текущий контроль знаний осуществляется в форме контрольных и самостоятельных работ, защиты практических и лабораторных работ, письменного и устного опроса, система оценок четырехбалльная (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично);
- консультации (в количестве 4 часа на одного обучающегося в год) проводятся за счет объема самостоятельной учебной нагрузки;
- выполнение курсовых работ запланировано по следующим профессиональным модулям - «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (3 курс), "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств хранения, обработки и поиска документов" (4 курс).
- учебная практика, практика по профилю специальности и преддипломная практика проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей, при освоении профессиональных компетенций;
- самостоятельная работа студентов определена из расчета 50% времени, отводимого на обязательную учебную нагрузку, за исключением блока дисциплин ОГСЭ; на дисциплину "Физическая культура" самостоятельная работа составляет 100% времени, отводимого на обязательную учебную нагрузку;
- при проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек;
- на основании пункта 1 статьи 13 ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ в период летних каникул для юношей проводятся пятнадцатидневные воинские сборы.

Общеобразовательный цикл

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. ППССЗ разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов Программа среднего общего образования составлена с учетом рекомендаций по организации среднего общего образования (Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО №06-259 от 17.03.2015).

Формирование программы среднего общего образования:

Предметная область	Общая общеобразовательная учебная дисциплина	Общеобразовательная учебная дисциплина по выбору обучающихся	Объем обязательной учебной нагрузки	Объем часов на предметную область
Русский язык и литература	Русский язык		117	374
	Литература		195	
	Русский язык и культура речи		62	
Иностранный язык	Иностранный язык		257	257
Общественные науки	История		204	431
		Обществознание	107	
		География	72	
		Основы философии	48	
Математика и информатика		Информатика	140	454
		Информационные системы в профессиональной деятельности	105	
	Математика, включая алгебру и начала математического анализа; геометрию		156	
	Математика		53	
Естественные науки		Естествознание	108	144
		Астрономия	36	
и	Физическая культура		226	404
	Основы безопасности жизнедеятельности		70	
	Безопасность жизнедеятельности		68	
		Экологические основы природопользования	40	
Дополнительные учебные предметы		Мировая художественная культура	39	123
		Основы проектной деятельности	36	
		Психология общения	48	
ИТОГО ЧАСОВ:				2187

ФОРМИРОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ППССЗ

Вариативная часть составляет 30 процентов от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы (1080 часов), и распределяется следующим образом:

- на блок ОГСЭ -134 часа (дисциплина "Эффективное поведение на рынке труда" в объеме 72 часа введена на основании Приказа Министерства образования Пензенской области №778/01-07 от 22.12.2010 г. "О региональной составляющей вариативной части ОПОП НПО И СПО на территории Пензенской области"; 62 часа - дисциплина "Русский язык и культура речи");
- на профессиональный цикл - 946 часов, в том числе на общепрофессиональные дисциплины 406 часов и профессиональные модули 540 часов.

Введение новых дисциплин:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	72
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	62
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	76
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	72
ОП.18	Технические средства управления в офисе	70
МДК 01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы	76
МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации	94
МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом	94
МДК 04.01	Выполнение работ по должности делопроизводитель	114

Увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины инвариантной части:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	96
ОП.03	Менеджмент	10
ОП.07	Компьютерная обработка документов	14
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	14
ОП.10	Управление персоналом	18
ОП.13	Система государственного управления	10
ОП.14	Система государственных учреждений России	8
ОП.01	Экономическая теория	18
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	48
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	16
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	50
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	40
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	8
Итого:		1080

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В рабочем учебном плане закреплены следующие формы контроля знаний в период промежуточной аттестации: экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет; используется четырехбалльная система оценок (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), при проведении недифференцированного зачета и экзамена квалификационного двухбалльная система оценок (зачтено, незачтено); возможно использование накопительной системы оценок. На промежуточную аттестацию в учебном плане отводится 7 недель.

Дифференцированные зачеты и зачеты проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Для аттестации обучающихся создаются фонды контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценивать знания, умения; фонды контрольно-оценочных средств для оценки освоенных компетенций, которые разрабатываются колледжем самостоятельно.

Экзамены по дисциплинам 1 курса "Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия" и "Русскому языку и литературе" проводятся в письменной форме.

Промежуточная аттестация с использованием комплексных видов контроля:

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	Наименование дисциплины/МДК
1	Экзамен	Экзамен комплексный	4	ОП.01 Экономическая теория ОП.02 Экономика организации
2	Экзамен	Экзамен комплексный	4	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.01. Правовое регулирование управленческой деятельности
3	Экзамен	Экзамен комплексный	4	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 01.04. Организация документационного обеспечения кадровой службы
4	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	4, 6	ОГСЭ 04. Иностранный язык ОП. 05. Иностранный язык (профессиональный)
5	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	4	ОП.04. Государственная и муниципальная служба ОП.09. Управление качеством ОП.09. Управление персоналом
6	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	4	УП 01.01. Учебная практика ПП 01.01. Практика по профилю специальности
7	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	6	УП 02.01. Учебная практика ПП 02.01. Практика по профилю специальности
8	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	8	МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

9	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	8	МДК 03.03. Организация работы с электронными документами МДК 03.04. Защита конфиденциальной информации МДК 03.05. Программа 1С: кадры и управление персоналом
10	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	8	УП 03.01. Учебная практика ПП 03.01. Практика по профилю специальности
11	Диф.зачет	дифференцированный зачет комплексный	8	УП 04.01. Учебная практика ПП 04.01. Практика по профилю специальности

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения итоговой аттестации предусмотрен программой государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку в объеме 4 недели и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломного проекта 2 недели. Тематика дипломного проекта должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

6 Распределение общих и профессиональных компетенций

Индекс		Содержание		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.13	Система государственного управления
	ОГСЭ.02	История	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОГСЭ.03	Психология общения	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ЕН.01	Математика	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.01	Экономическая теория	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОП.02	Экономика организации	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.05	Иностранный язык	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	ОП.09	Управление качеством	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
	ОП.10	Управление персоналом	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ПДП	Преддипломная практика
	ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
	ОП.18	Технические средства управления в офисе	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК.04.01	Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОГСЭ.02	История	ОП.13	Система государственного управления
	ОГСЭ.03	Психология общения	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОГСЭ.04	Иностранный язык	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОГСЭ.05	Физическая культура	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ЕН.01	Математика	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.01	Экономическая теория	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОП.02	Экономика организации	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.05	Иностранный язык	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
	ОП.09	Управление качеством	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.10	Управление персоналом	ПДП	Преддипломная практика
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
	ОП.18	Технические средства управления в офисе	МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
	ОГСЭ.01	Основы философии	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОГСЭ.02	История	ОП.13	Система государственного управления
	ОГСЭ.03	Психология общения	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОГСЭ.04	Иностранный язык	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОГСЭ.05	Физическая культура	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления

ЕН.01	Математика	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ЕН.03	Экологические основы природопользования	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОП.01	Экономическая теория	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.02	Экономика организации	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.03	Менеджмент	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ОП.05	Иностранный язык	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
ОП.09	Управление качеством	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.10	Управление персоналом	ПДП	Преддипломная практика
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
ОП.18	Технические средства управления в офисе		

ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
-------------	---	--	--

ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ЕН.01	Математика	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ЕН.02	Информатика	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.01	Экономическая теория	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ОП.02	Экономика организации	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
ОП.03	Менеджмент	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
ОП.05	Иностранный язык	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПДП	Преддипломная практика
ОП.07	Компьютерная обработка документов	МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОП.09	Управление качеством	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.10	Управление персоналом	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОП.18	Технические средства управления в офисе
ОП.13	Система государственного управления	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ОП.14	Организация государственных учреждений России	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.		
-------------	--	--	--

ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ЕН.01	Математика	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ЕН.02	Информатика	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.01	Экономическая теория	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ОП.02	Экономика организации	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
ОП.03	Менеджмент	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
ОП.05	Иностранный язык	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПДП	Преддипломная практика
ОП.07	Компьютерная обработка документов	МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОП.09	Управление качеством	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.10	Управление персоналом	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОП.18	Технические средства управления в офисе
ОП.13	Система государственного управления	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ОП.14	Организация государственных учреждений России	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом

ОК 6		Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ОГСЭ.05	Физическая культура	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ЕН.01	Математика	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ЕН.03	Экологические основы природопользования	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ОП.01	Экономическая теория	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
ОП.02	Экономика организации	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ОП.03	Менеджмент	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.05	Иностранный язык	ПДП	Преддипломная практика
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОП.09	Управление качеством	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.10	Управление персоналом	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОП.18	Технические средства управления в офисе
ОП.13	Система государственного управления	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ОП.14	Организация государственных учреждений России	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
ОК 7		Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	
ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ЕН.03	Экологические основы природопользования	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.01	Экономическая теория	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.02	Экономика организации	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ОП.03	Менеджмент	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ОП.05	Иностранный язык	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПДП	Преддипломная практика
ОП.09	Управление качеством	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОП.10	Управление персоналом	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
ОП.13	Система государственного управления	ОП.18	Технические средства управления в офисе
ОП.14	Организация государственных учреждений России	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
ОК 8		Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОП.03	Менеджмент	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ОП.09	Управление качеством	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
ОП.10	Управление персоналом	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОП.13	Система государственного управления	ПДП	Преддипломная практика
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ПДП	Преддипломная практика
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации

	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
	ОП.18	Технические средства управления в офисе		
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			
	ОГСЭ.01	Основы философии	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОГСЭ.02	История	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОГСЭ.04	Иностранный язык	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	ОГСЭ.05	Физическая культура	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	ЕН.01	Математика	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ЕН.02	Информатика	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ЕН.03	Экологические основы природопользования	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОП.03	Менеджмент	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.01.01,02.01, 03.01	Учебная практика
	ОП.09	Управление качеством	ПП.01.01,02.01,03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.10	Управление персоналом	ПДП	Преддипломная практика
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОП.18	Технические средства управления в офисе
	ОП.13	Система государственного управления	МДК.01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
	ОП.14	Организация государственных учреждений России	МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
	ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
	ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов		
ПК 1.1	Коррелировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей			
	ОП.01	Экономическая теория	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.02	Экономика организации	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	УП.01.01	Учебная практика
	ОП.05	Иностранный язык	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	ПДП	Преддипломная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			
	ОП.01	Экономическая теория	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.02	Экономика организации	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	УП.01.01	Учебная практика
	ОП.05	Иностранный язык	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПДП	Преддипломная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		
	ОП.14	Организация государственных учреждений России		
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			
	ОП.01	Экономическая теория	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.02	Экономика организации	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.05	Иностранный язык	УП.01.01	Учебная практика
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	ПДП	Преддипломная практика
	ОП.14	Организация государственных учреждений России		
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.01.01	Учебная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПДП	Преддипломная практика
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.01.01	Учебная практика

	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПДП	Преддипломная практика
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.01.01	Учебная практика
			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
			ПДП	Преддипломная практика
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу			
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УП.01.01	Учебная практика
	ОП.09	Управление персоналом	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
			ПДП	Преддипломная практика
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы			
	ОП.03	Менеджмент	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.01.01	Учебная практика
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
			ПДП	Преддипломная практика
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче в архивное хранение			
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.01.01	Учебная практика
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ПДП	Преддипломная практика
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы			
	УП.01.01	Учебная практика		
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
	ПДП	Преддипломная практика		
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы			
	УП.01.01	Учебная практика		
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
	ПДП	Преддипломная практика		
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами			
	ОП.09	Управление качеством	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.14	Организация государственных учреждений России	УП.02.01	Учебная практика
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПДП	Преддипломная практика
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота			
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.09	Управление качеством	УП.02.01	Учебная практика
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПДП	Преддипломная практика
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации			
	ОП.09	Управление качеством	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	УП.02.01	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПДП	Преддипломная практика
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)			
	ОП.03	Менеджмент	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.02.01	Учебная практика
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПДП	Преддипломная практика
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве				
ОП.03	Менеджмент	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	УП.02.01	Учебная практика	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПДП	Преддипломная практика	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях				
ОП.09	Управление персоналом	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	УП.02.01	Учебная практика	
ОП.13	Система государственного управления	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ПДП	Преддипломная 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			
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве				
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ОП.09	Управление персоналом	УП.02.01	Учебная практика	
ОП.13	Система государственного управления	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПДП	Преддипломная 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			
ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных				
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	УП.03.01	Учебная практика	
ОП.09	Управление качеством	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПДП	Преддипломная практика	
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами			
ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации				
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	
ОП.09	Управление качеством	УП.02.01, 03.01	Учебная практика	
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ПП.02.01, 03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПДП	Преддипломная практика	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			
ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска				
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	УП.03.01	Учебная практика	
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПДП	Преддипломная практика	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами			
ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива				
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	УП.03.01	Учебная практика	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПДП	Преддипломная практика	
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами			
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела				
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ОП.09	Управление качеством	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	
ОП.12	Государственное регулирование экономики	УП.03.01	Учебная практика	
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ПДП	Преддипломная практика	
ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации				
ОГСЭ.03	Психология общения	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОП.09	Управление персоналом	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	
ОП.12	Государственное регулирование экономики	УП.03.01	Учебная практика	
ОП.13	Система государственного управления	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ПДП	Преддипломная практика	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности			
ПК 4.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации				

УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.3	оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.5	Осуществлять контроль за прохождением документов		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.8	Формировать дела		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.9	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организаций		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.10	Систематизировать и хранить документы текущего архива		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.11	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.12	Готовить и передавать документы на архивное хранение		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		
ПК 4.13	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации		
УП. 04.01	Учебная практика		
ПП. 04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		
ПДП	Преддипломная практика		
МДК.04.01	Выполнение работ по должности "делопроизводитель"		

ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
ОП.18	Технические средства управления в офисе
МДК.01.0	Организация документационного обеспечения кадровой службы
МДК.03.0	Защита конфиденциальной информации
МДК.03.0	Программа 1с: кадры и управление персоналом