









№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	ОУП.01 Русский язык (К)
				[2]	ОУП.02 У Литература (К)
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОУП.15 Родная литература (К)
				[2]	ОУП.16 Родной язык (К)
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
				[6]	УП.01.01 Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.02.01 Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
				[6]	УП.02.01 Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ПП.03.01 Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
				[6]	УП.03.01 Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)

Индекс	Содержание
ЖК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.03	История
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.09	Физическая культура
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.11	Физика
ОУП.12	Химия
ОУП.13	Биология
ОУП.14	Индивидуальный проект
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы экологии
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.03	История
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География

ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.11	Физика
ОУП.12	Химия
ОУП.13	Биология
ОУП.14	Индивидуальный проект
ОУП.15	Родная литература (К)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.07	Математика
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.11	Физика
ОУП.14	Индивидуальный проект
ОУП.15	Родная литература (К)
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент

ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОУП.01	Русский язык (К)
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.03	История
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.07	Математика
ОУП.09	Физическая культура
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.11	Физика
ОУП.12	Химия
ОУП.13	Биология
ОУП.15	Родная литература (К)
ОУП.16	Родной язык (К)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)



	ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 05.		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОУП.01	Русский язык (К)
	ОУП.02 У	Литература (К)
	ОУП.03	История
	ОУП.04 У	Обществознание
	ОУП.05	География
	ОУП.07	Математика
	ОУП.11	Физика
	ОУП.15	Родная литература (К)
	ОУП.16	Родной язык (К)
	СГ.01	История России
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
	ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
	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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
	ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
	УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
	ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 06.		Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
	ОУП.02 У	Литература (К)
	ОУП.03	История
	ОУП.04 У	Обществознание
	ОУП.05	География
	ОУП.07	Математика
	ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОУП.15	Родная литература (К)
	СГ.01	История России
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.07	Математика
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.11	Физика
ОУП.12	Химия
ОУП.13	Биология
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОП.08	Основы экологии
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОУП.09	Физическая культура
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОУП.01	Русский язык (К)
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.15	Родная литература (К)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)

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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ОУП.01	Русский язык (К)
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.03	История
ОУП.04 У	Обществознание
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.12	Химия
ОУП.13	Биология
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ОУП.03	История
ОУП.08	Информатика
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОУП.05	География
ОУП.07	Математика
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.09	Физическая культура
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ОУП.04 У	Обществознание

ОУП.08	Информатика
ОУП.09	Физическая культура
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ГДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.7	Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОУП.01	Русский язык (К)
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.08	Информатика
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.04	Правовые основ профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ГДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОУП.01	Русский язык (К)
ОУП.02 У	Литература (К)
ОУП.06 У	Иностранный язык
ОУП.08	Информатика
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Правовые основ профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ГДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОУП.08	Информатика
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ОУП.07	Математика
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОУП.08	Информатика
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ОУП.07	Математика
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОУП.03	История
ОУП.04 У	Обществознание
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ДПК 1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ДПК 2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)
ДПК 3.	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель" (К)


<b>ОО</b>	<b>Основное общее образование</b>												
<b>СО</b>	<b>Среднее общее образование</b>												
<b>ОУП</b>	<b>Обязательные учебные предметы</b>	<b>ЖК 01. ПК 1.4.</b>	<b>ОК 02. ПК 1.5.</b>	<b>ОК 03. ПК 1.6.</b>	<b>ОК 04. ПК 1.7.</b>	<b>ОК 05. ПК 1.8.</b>	<b>ОК 06. ПК 1.9.</b>	<b>ОК 07. ПК 2.1.</b>	<b>ОК 08. ПК 2.2.</b>	<b>ОК 09. ПК 2.3.</b>	<b>ПК 1.1. ПК 2.5.</b>	<b>ПК 1.2.</b>	<b>ПК 1.3.</b>
ОУП.01	Русский язык (К)	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.7	ПК 1.8.						
ОУП.02 У	Литература (К)	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.7	ПК 1.8.		
ОУП.03	История	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 2.5.				
ОУП.04 У	Обществознание	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.6.	ПК 2.5.	
ОУП.05	География	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 09.	ПК 1.4.			
ОУП.06 У	Иностранный язык	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.7	ПК 1.8.					
ОУП.07	Математика	ЖК 01. ПК 2.3.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 2.1.
ОУП.08	Информатика	ЖК 01.	ОК 02.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.2.	
ОУП.09	Физическая культура	ЖК 01.	ОК 04.	ОК 08.	ПК 1.5.	ПК 1.6.							
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.		
ОУП.11	Физика	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 07.						
ОУП.12	Химия	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.1.							
ОУП.13	Биология	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.1.							
ОУП.14	Индивидуальный проект	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.									
ОУП.15	Родная литература (К)	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.						
ОУП.16	Родной язык (К)	ОК 04.	ОК 05.										
<b>ПД</b>	<b>Профильные дисциплины</b>												
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>												
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>ЖК 01. ПК 1.7</b>	<b>ОК 02.</b>	<b>ОК 03.</b>	<b>ОК 04.</b>	<b>ОК 05.</b>	<b>ОК 06.</b>	<b>ОК 07.</b>	<b>ОК 08.</b>	<b>ОК 09.</b>	<b>ПК 1.1.</b>	<b>ПК 1.2.</b>	<b>ПК 1.4.</b>
СГ.01	История России	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.7			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.								
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ОК 04.	ОК 08.										
СГ.05	Основы бережливого производства	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.					
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.					
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>												
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>ЖК 01.</b>	<b>ОК 02.</b>	<b>ОК 03.</b>	<b>ОК 04.</b>	<b>ОК 05.</b>	<b>ОК 06.</b>	<b>ОК 07.</b>	<b>ОК 09.</b>	<b>ПК 1.1.</b>	<b>ПК 1.2.</b>	<b>ПК 1.3.</b>	<b>ПК 1.4.</b>



ОП	Общепрофессиональный цикл	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.					
		ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.					
ОП.01	Экономика организации	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ПК 1.3.	ПК 1.8.					
ОП.02	Менеджмент	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 06.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.3.			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ЖК 01.	ОК 02.	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.	ПК 1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.2.	ПК 1.7	ПК 1.8.				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ПК 1.5.								
ОП.08	Основы экологии	ЖК 01.	ОК 07.										
ПЦ	Профессиональный цикл	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ДПК 1.
		ДПК 2.	ДПК 3.										
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
		ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ДПК 1.	ДПК 3.							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.9.	ДПК 1.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ДПК 1.	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
		ДПК 1.	ДПК 3.										
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.
		ДПК 1.	ДПК 3.										
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7
		ПК 1.8.	ПК 1.9.	ДПК 1.	ДПК 3.								
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" (К)	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7
		ПК 1.8.	ПК 1.9.	ДПК 1.	ДПК 3.								
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ДПК 2.	
		ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ДПК 2.					
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ДПК 2.					
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ДПК 2.					
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ДПК 2.	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ДПК 2.	
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" (К)	ЖК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ДПК 2.	





<b>Пояснения</b>	
<p>Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" от 26.08.2022 N 778 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318), Приказа Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167), Приказа Министерства Просвещения от 18 мая 2023 г. N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12 июля 2023 г. N 74228), устава Государственного профессионального образовательного учреждения "Кемеровский профессионально-технический техникум", положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГПОУ КПТТ, положение об учебной и производственной практике студентов. Учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда.</p>	
<p>Обязательная часть программы подготовки специалистов среднего звена по учебным циклам составляет 67,62 % , на вариативную часть приходится 32,38% от общего объема времени.  Вариативная часть направлена на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расширение подготовки: ОП.08 Основы экологии - 36 часов.</li> <li>- углубление подготовки: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления - 20 часов; МДК 01.02 Организация работы с электронными документами - 52 часа; МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания - 58 часов; МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы - 14 часов; МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела - 100 часов; МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - 104 часа; МДК 02.03 Методика и практика архивоведения - 84 часа; МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов - 124 часа; МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" - 294 часа.</li> </ul>	
<p>Выполнение курсовых работ предусмотрено по междисциплинарному курсу: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления. Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарного курса.</p>	
<p>Текущий контроль знаний обучающихся производится в виде контрольных работ, итоговых письменных работ и других форм контроля, которые проводятся за счет времени, отведенного на соответствующую дисциплину.</p>	
<p>В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, экзамены квалификационные. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета физической культуры).</p>	
<p>В рамках программы подготовки специалистов среднего звена осваивается профессия: Делопроизводитель.</p>	
<b>Согласовано</b>	
Зам.директора по УМР	 Канцелярист О.В.