

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный социальный университет"

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____/Я.В. Шимановская/

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН

ПРИНЯТО
Решением Комиссии Ученого совета РГСУ по
учебной и учебно-методической работе
Протокол №11 от 13 марта 2025 г.

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего
профессионального образования

46.01.03

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность Делопроизводитель
программы:

Квалификация: <i>Делопроизводитель</i>
Форма обучения: <i>Очная</i>
Срок получения образования по ОП: <i>10 м.</i>
Уровень образования при приеме на обучение: <i>среднее общее образование</i>

Год начала подготовки (по учебному плану)	<u>2025</u>
Учебный год	<u>2025-2026</u>
Образовательный стандарт (ФГОС)	<u>№ 857 от 14.11.2023</u>

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

Основной	Виды деятельности
+	документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
+	организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь					Июль				Август				
Пн	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	
Вт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
Ср	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
Чт	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Пт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	
Сб	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Вс	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23		
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
Пн																										*		*								У	У	У				П			П	Г							
Вт										*																										У	У	П				П			П	Г							
Ср											У	У	П	П	П	П	П	К	К																У	У	П		П	П	Г	=											
Чт																																				У	У	П		П	П	Г	=										
Пт																																				*	У	У	П			*		Г	=								
Сб																																					*	У	П		П		Г	=									

Сводные данные

		Курс 1			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	
	Обучение по циклам и разделу 'Физическая культура'	9 5/6	15 3/6	25 2/6	25 2/6
	включая нерабочие праздничные дни	10	16	26	26
У	Учебная практика	2	2	4	4
П	Производственная практика	5	5	10	10
Э	Промежуточная аттестация				
Г	Демонстрационный экзамен		1	1	1
К	Каникулы	2		2	2
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 дн	5 дн	6 дн	6 дн
Итого		19	24 2/6	43 2/6	43 2/6

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов						Объем ОП			
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Др	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Лек
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							1476	1476	1446	30		810	1044	432	612	118
СГ.Социально-гуманитарный цикл							216	216	186	30			180	36	132	32
+	СГ.01	История России			1		68	68	38	30			68		68	28
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2			1	66	66	66				30	36	28	2
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		2			46	46	46				46			
+	СГ.04	Физическая культура		1			36	36	36				36		36	2
ОП.Общепрофессиональный цикл							360	360	360			48	180	180	108	48
+	ОП.01	Деловая культура			2	1	72	72	72				36	36	36	18
+	ОП.02	Архивное дело	2				72	72	72				36	36		
+	ОП.03	Основы делопроизводства	2			1	72	72	72			<u>48</u>	36	36	36	12
+	ОП.04	Основы менеджмента		2			72	72	72				36	36		
+	ОП.05	Основы редактирования документов	2			1	72	72	72				36	36	36	18
П.Профессиональный цикл							864	864	864			762	648	216	372	38
+	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	22	2	11	11	512	512	512			<u>430</u>	396	116	372	38
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2			1	116	116	116			<u>82</u>	72	44	50	14
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		2		1	144	144	144			<u>96</u>	72	72	70	24
+	УП.01.01	Учебная практика			1		72	72	72			<u>72</u>	72		72	
+	ПП.01.01	Производственная практика			1		180	180	180			<u>180</u>	180		180	
+	ПМ.01.01(К)	<i>Экзамен по модулю</i>	2													
+	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	22		22		352	352	352			<u>332</u>	252	100		
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2				100	100	100			<u>80</u>	36	64		
+	УП.02.01	Учебная практика			2		72	72	72			<u>72</u>	72			
+	ПП.02.01	Производственная практика			2		180	180	180			<u>180</u>	144	36		
+	ПМ.02.01(К)	<i>Экзамен по модулю</i>	2													
ИА.Итоговая аттестация							36	36	36				36			
+	ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен					36	36	36				36			

Курс 1												Закрепленная кафедра	
Семестр 1					Семестр 2								
Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Код	Наименование
	464		30		864	182		682					
	70		30		84	12		72					
	10		30										
	26				38	2		36					
					46	10		36					
	34												
	60				252	106		146					
	18				36	18		18					
					72	30		42					
	24				36	12		24					
					72	28		44					
	18				36	18		18					
	334				492	64		428					
	334				140	44		96					
	36				66	20		46					
	46				74	24		50					
	72												
	180												
					352	20		332					
					100	20		80					
					72			72					
					180			180					
					36			36					
					36			36					

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК
СГ.01	История России	
ОП.04	Основы менеджмента	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	

МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
УП.01.01	Учебная практика	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК
СГ.01	История России	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК
СГ.01	История России	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.04	Основы менеджмента	

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК
СГ.04	Физическая культура	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
Вид деятельности: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	ПК
ОП.04	Основы менеджмента	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ОП.04	Основы менеджмента	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	

ПП.01.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
Вид деятельности: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	ПК

ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	ПК
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	ПК
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	ПК
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
СГ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СГ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.6.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.01	Деловая культура	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ОП.02	Архивное дело	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОП.04	Основы менеджмента	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.6.
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.
П	Профессиональный цикл	ОК 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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК 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.
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	ОК 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.
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 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.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 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.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	
ИА	Итоговая аттестация	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ИА.01(Д)	Демонстрационный экзамен	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	
В	Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
В/01.5	Организация работы с документами	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	
ТД.1	Прием и первичная обработка входящих документов	ПК 1.1.	
ТД.2	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	ПК 1.1.	
ТД.3	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	ПК 1.1.	
ТД.4	Регистрация входящих документов	ПК 1.1.	
ТД.5	Организация доставки документов исполнителям	ПК 1.2.	
ТД.6	Ведение базы данных документов организации	ПК 1.4.	
ТД.7	Ведение информационно-справочной работы	ПК 1.4.; ПК 1.6.	
ТД.8	Обработка и отправка исходящих документов	ПК 1.5.	
ТД.9	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	ПК 1.2.	
ТД.10	Контроль исполнения документов в организации	ПК 1.3.	
В/02.5	Организация текущего хранения документов	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	
ТД.1	Разработка номенклатуры дел организации	ПК 2.1.	
ТД.2	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	ПК 2.2.; ПК 2.4.	
ТД.3	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	ПК 2.5.	
ТД.4	Формирование дел	ПК 2.2.	
ТД.5	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	ПК 2.3.	
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	
ТД.1	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению	ПК 2.4.	
ТД.2	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов	ПК 2.6.	
ТД.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	ПК 2.5.	
ТД.4	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения	ПК 2.5.	
ТД.5	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения	ПК 2.6.	
ТД.6	Передача дел в архив организации	ПК 2.5.	

Индекс	Содержание
Вид деятельности:	документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.1	Прием и первичная обработка входящих документов
ТД.2	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
ТД.3	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
ТД.4	Регистрация входящих документов
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.5	Организация доставки документов исполнителям
ТД.9	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.10	Контроль исполнения документов в организации
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.6	Ведение базы данных документов организации
ТД.7	Ведение информационно-справочной работы
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.8	Обработка и отправка исходящих документов
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.7	Ведение информационно-справочной работы
Вид деятельности:	организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.1	Разработка номенклатуры дел организации
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.2	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
ТД.4	Формирование дел
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.5	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.2	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
ТД.1	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.3	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
ТД.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
ТД.4	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
ТД.6	Передача дел в архив организации
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
ТД.2	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
ТД.5	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения