

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

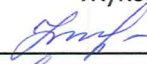
Утверждаю

Проректор по учебно-методической работе

Жукова Н.В.

Заседание Ученого совета

Протокол № 1 от 30.08.2021г.

  
30 августа 2021г.

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы

Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

наименование образовательного учреждения (организации)

начального профессионального образования

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

основного общего образования

На базе

квалификация:

Делопроизводитель

форма обучения

Очная

Нормативный срок освоения ОПОП

10м

год начала подготовки по УП

2021

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2016

№ 639







№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1				
2				
3				

Индекс	Содержание
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов

ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
<b>ОК 6</b>	<b>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</b>
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
<b>ОК 7</b>	<b>Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</b>
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
<b>ПК 1.1</b>	<b>Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</b>
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
<b>ПК 1.2</b>	<b>Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</b>
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</b>
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика

ПП.1.01	Производственная практика
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОП.1	Деловая культура
ОП.3	Основы делопроизводства
ОП.4	Организационная техника
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
ПК 2.1	ПК 2.1. Формировать дела.
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.5	Основы редактирования документов



ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
ОП.1	Деловая культура
ОП.2	Архивное дело
ОП.5	Основы редактирования документов
ОП.6	Безопасность жизнедеятельности
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика





	№	Наименование

<b>Пояснения</b>		
Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (письменная экзаменационная работа)		
Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована в рамках профессиональных модулей при реализации МДК (в количестве 2 ч. на каждый междисциплинарный курс в рамках практических занятий) и полностью в учебной и производственной практике		
<b>Согласовано</b>		
Проректор по УМР		Н.В. Жукова
Директор департамента по УМР		О.А. Даньшина
Директор филиала		

Код	Наименование ЦК
-----	-----------------