УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ С. Е. Старостина
«01» 09 2023 г.

Матрица компетенций к учебному плану

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
год начала подготовки 2023 г.

Индекс	Наименование	Семестр	Формируемые компетенции	
	Дисциплины (модули)		**ОК**	**ПК (ЛР)**
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл	***Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл***			
СГ.01	История России	1	ОК 01,02,04,05,06,09	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1-4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1,1.2,1.4,1.7
СГ.03	БЖД	1	ОК 01,02,04,07	
СГ.04	Физическая культура	1-4	ОК 04,08	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	1	ОК 01,02,03,04,05,06,09	
СГ.06	Основы бережливого производства	1	ОК 01,02,03,04,05,06,07,09	
СГ.07	История государственных учреждений России	1	ОК 01,02,03,04,05,06	
ОП.00	***Общепрофессиональный цикл***			
ОП.01	Экономика организации	3	ОК 01,02,03,04,05	ПК 1.3,1.8
ОП.02	Менеджмент	2	ОК 01,02,03,04,05,06,09	ПК 1.1,1.2,1.3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	4	ОК 01,02,03,04,05,06,09	ПК 1.1,1.2,1.3,1.4,1.

				6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	2,3	ОК 01,02,03,06	ПК 1.7,1.8,1.9,2.1,2.3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	2,3	ОК 01,02	ПК 1.1,1.3,1.4,1.6,1.7
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.2,1.7,1.8
ОП.07	Компьютерная обработка документов	1-4	ОК 01,02,04	ПК 1.5
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	3	ОК 01,05,06,09	ПК 1.1
ОП.09	Управление персоналом	1,2	ОК 05,09	ПК 1.1,1.2,1.3,1.8
ОП.10	Трудовое право	3	ОК 01,06	ПК 1.1,1.2,1.3,2.2
ОП.11	Документационная лингвистика	3,4	ОК 02,05	ПК 1.7,1.8
ОП.12	Техника и технология рекламы	3	ОК 01,03,04	ПК 1.6
ОП.13	Организационное проектирование	4	ОК 01,02,03,04,07,09	ПК 1.1,1.2,1.3,1.6
ОП.14	Экономическая теория	2	ОК 01,02,03,04,05	
П.00	***Профессиональный цикл***			
ПМ.01	***Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации***		ОК 01,02,03,04,05,09	ПК 1.1-1.9
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	1,2	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1,1.5,1.6,1.7,1.9
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1,1.6,1.7,1.8,1.9
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	2	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1-1.6
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	1,2	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1,1.2,1.4,1.7,1.8,1.9
УП.01.01	**Учебная практика**	2	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1,1.2,1.3,1.4

ПП.01.01	**Производственная практика (по профилю специальности)**	2	ОК 01,02,04,05,09	ПК 1.1-1.9
ПМ.02	***Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности***		ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1-2.5
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3,4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3,4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	3,4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1-2.5
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3,4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1-2.5
УП.02.01	**Учебная практика**	4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1-2.5
ПП.02.01	**Производственная практика (по профилю специальности)**	4	ОК 01,02,04,05,09	ПК 2.1-2.5
ПМ.03	***Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих***		ОК 01,02,05,09	ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	2	ОК 01,02,05,09	
УП.03.01	**Учебная практика**	2	ОК 01,02,05,09	ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5
ПП.03.01	**Производственная практика (по профилю специальности)**	2	ОК 01,02,05,09	ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**	4		ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	4		ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5

Директор гуманитарно-технического колледжа **Лукашин И.А.**