



# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Колледж Воронежского института высоких технологий"

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по профессии среднего профессионального образования

460103

Делопроизводитель

*код*

*наименование профессии*

уровень образования среднее общее образование

квалификация: делопроизводитель

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС:

10м

год начала подготовки по УП

2016

профиль получаемого профессионального образования

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 639







Индекс	Содержание
<b>ОК 1</b>	<b>Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Информатика
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
<b>ОК 2</b>	<b>Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
<b>ОК 3</b>	<b>Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
<b>ОК 4</b>	<b>Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Информатика
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
<b>ОК 5</b>	<b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Информатика

МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов

ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПП.02.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
--------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика

ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
--------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника

ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Информатика
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 2.1	Формировать дела
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика



