

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

(подпись)
« 25 » августа 2022 г.



Паспорт компетенций
основной профессиональной образовательной программы
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код специальности)

очная
(форма обучения)

2020, 2021, 2022

(год(-ы) набора в соответствии с учебным планом)

Дисциплина	Блок	Виды контроля/семестр			Компетенции
		Экзамен	Зачет	Зачет с оценкой	
Физическая культура	ОГСЭ.05		3-5	6	ОК 2, ОК 3
Основы философии	ОГСЭ.01			6	ОК 1 – ОК 9
История	ОГСЭ.02			4	ОК 1 – ОК 9
Иностранный язык	ОГСЭ.03			6	ОК 1 – ОК 9
Русский язык и культура речи	ОГСЭ.04			5	ОК 4 – ОК 6, ПК 1.5, ПК 1.8
Математика	ЕН.01			3	ОК 1 – ОК 6, ОК 9
Информатика	ЕН.02			3	ОК 4, ОК 5, ОК 9
Экологические основы природопользования	ЕН.03			5	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9
Безопасность жизнедеятельности	ОП.12			5	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.10, ПК 2.1 – ПК 2.7
Экономическая теория	ОП.01	3			ОК 1 – ОК 7, ПК 1.1 – ПК 1.3
Экономика организации	ОП.02			4	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.1 – ПК 1.3

Менеджмент	ОП.03			5	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 – ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
Государственная и муниципальная служба	ОП.04			5	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.8
Иностранный язык (профессиональный)	ОП.05	6			ОК 1 – ОК 7, ПК 1.1 – ПК 1.3
Профессиональная этика и психология делового общения	ОП.06		5		ОК 1 – ОК 8, ПК 1.2 – ПК 1.6, ПК 1.8
Управление персоналом	ОП.07			6	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОП.08			6	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8
Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	ОП.09		4		ОК 1 – ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.7
Конфликтология	ОП.10		5		ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3, ПК 1.8
Деловой этикет	ОП.11		3		ОК 1 – ОК 8, ПК 1.2 – ПК 1.6, ПК 1.8
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ.01	5			ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.10

Документационное обеспечение управления	МДК.01.01	4			ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ПК 1.10
Правовое регулирование управленческой деятельности	МДК.01.02	4			ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.7
Организация секретарского обслуживания	МДК.01.03	3			ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.8
Документооборот в кадровой службе	МДК.01.04	4			ОК 1 – ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5 – ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10
Учебная практика	УП.01.01			4	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.10
Производственная практика (по профилю специальности)	ПП.01.01			4	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.10
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02	6			ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.7
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	МДК.02.01			5	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.4 – ПК 2.7
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	МДК.02.02	6			ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.6
Методика и практика архивоведения	МДК.02.03	6			ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4
Обеспечение сохранности документов	МДК.02.04	6			ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.7

Производственная практика (по профилю специальности)	ПП.02.01			6	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.7
Выполнение работ по профессии делопроизводитель	ПМ.03	4			ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5 – ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10
Практикум по основам делопроизводства	МДК.03.01			4	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ПК 1.10
Учебная практика	УП.03.01			4	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5 – ПК 1.7, ПК 1.9
Производственная практика (преддипломная)	ПДП			6	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 ПК 1.10, ПК 2.1 – ПК 2.7

Заведующий отделением


(подпись)

Фролова Е.В.

(ФИО)

25.08.2022 г.

(дата)