

Утверждаю
Директор АНО ПОО ТСТ

Л.П. Царенко

Рассмотрено
Педагогическим советом АНО ПОО ТСТ
Протокол № 5 от 15 мая 2026 г.

" 25 " мая 2026 г.

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

46.02.02

Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

код	наименование специальности
квалификация:	Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности
направленность:	Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
база образования:	Среднее общее образование Уровень образования, необходимый для приема на обучение
профиль получаемого профессионального образования	- при реализации программы среднего общего образования
форма обучения	Очная
Срок получения образования по ОП	1г 10м
Год начала подготовки по УП	2026

Приказ об утверждении ФГОС от 14.11.2023 № 853

Виды деятельности	
ВД.1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ВД.2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ВД.3	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Календарный учебный график (очная форма обучения)

1 курс

2 курс

сентябрь			сен/ окт	октябрь			окт/ ноя	ноябрь			декабрь			дек/ январ	январь			январ/ фев	февраль			февр/ мар	март			мар/ апр	апрель			апр/ май	май			июнь			июн/ июл	июль			июл/ авг	август									
1-7	8-14	9-21	10-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	29-04	05-11	12-18	19-25	26-01	02-08	09-15	16-22	23-01	02-08	09-15	16-22	23-29	30-05	06-12	13-19	20-26	27-03	04-10	11-17	18-24	25-31	01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-31
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
																	К	К		УП	ПА														УП	УП	ПП	ПП	ПА	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
												УП	ПП	ПП	ПП	ПА	К	К	К								УП	УП	ПП	ПП	ПА	ПДП	ПДП	ПДП	ПДП	Г	Г	Г	Г	Г	Г										

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каник улы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго- товка	Прове- дение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем													
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	33	18	15	2	1	1	3	1	2	3	0	3	0				11	52	
II	20	12	8	2	1	1	3	1	2	6	3	3	4		4	4,0	2,0	12	43
Всего	53	30,0	23,0	4	2,0	2,0	6	2	4	9	3	6	4	0	4	4,0	2,0	13	95

Сводные данные по бюджету времени (в часах)

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	час. уч. занятий	час. уч. занятий		
I	1188	648	540	72	36	36	108	36	72	108	0	108	0			0	0	1476	
II	720	432	288	72	36	36	108	36	72	216	108	108	0			144	72	1332	
Всего	1908	1080	828	144	72	72	216	72	144	324	108	216	0	0	0	144	72	2808	

□ обучение ■ пром.аттест. К каникулы ■ практика ■ ГИА

[illegible]

[illegible]

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

612	864
1476	

Учебный план

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы								Курс изучения	В том числе по семестрам				Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Обязательная часть ОП					
			Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий							1 курс		2 курс				Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий					
					Другие виды учебных занятий	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа / проект	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Обуч - 18 нед. УП - 1 нед. ПА - 1 нед	Обуч - 15 нед. УП - 2 нед. ПП - 3 нед. ПА - 1 нед	Обуч - 12 нед. УП - 1 нед. ПП - 3 нед. ПА - 1 нед	Обуч - 8 нед. УП - 2 нед. ПП - 3 нед. ПА - 1 нед			Другие виды учебных занятий	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа / проект	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
															ПДП - 4 нед. ГИА - 6 нед								
												1 сем	2 сем	3 сем	4 сем								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	1Э, 7ДЗ	657	458	172	458	0	0	18	9		279	176	124	78	617	440	168	440	0	0	0	9
СГ.01	История России	Э	63	16	30	16	0	0	8	9	1	63				39	4	26	4				9
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	~ДЗ,~ДЗ	140	140	0	140	0	0	0	0	1,2	42	40	38	20	140	140	0	140				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ*	70	36	34	36	0	0	0	0	1		70			70	36	34	36				
СГ.04	Физическая культура	3,3,3,3	122	120	2	120	0	0	0	0	1,2	36	34	32	20	122	120	2	120				
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ*	32	10	22	10	0	0	0	0	1		32			32	10	22	10				
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ**	54	22	22	22	0	0	10	0	2			54		38	16	22	16				
СГ.07	Основы психологии	ДЗ	68	38	30	38	0	0	0	0	1	68				68	38	30	38				
СГ.08	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗ	70	58	12	58	0	0	0	0	1	70				70	58	12	58				
СГ.09	Деловой этикет в информационной среде	ДЗ	38	18	20	18	0	0	0	0	2				38	38	18	20	18				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	2Э, 6ДЗ	576	288	266	288	0	0	4	18		334	70	172	0	446	212	216	212	0	0	0	18
ОП.01	Основы теории организации	ДЗ	32	10	22	10	0	0	0	0	1	32				32	10	22	10				
ОП.02	Менеджмент в профессиональной деятельности	ДЗ	46	16	26	16	0	0	4	0	2			46		38	12	26	12				
ОП.03	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	78	58	20	58	0	0	0	0	1	78				78	58	20	58				
ОП.04	Основы цифровой экономики	ДЗ**	38	12	26	12	0	0	0	0	2			38		38	12	26	12				
ОП.05	Основы математической статистики	ДЗ***	52	26	26	26	0	0	0	0	2			52		52	26	26	26				
ОП.06	Документационное обеспечение управления и документационные системы	Э	103	62	32	62	0	0	0	9	1	103				103	62	32	62				9
ОП.07	Организация архивного хранения документов и баз данных	Э	73	32	32	32	0	0	0	9	1	73				73	32	32	32				9
ОП.08	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ	48	16	32	16	0	0	0	0	1	48				32	0	32	0				
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности	ДЗ	70	40	30	40	0	0	0	0	1		70			0							
ОП.10	Стандартизация, сертификация и техническое документирование	ДЗ***	36	16	20	16	0	0	0	0	2			36		0							
П. 00	Профессиональный цикл	12Э, 7ДЗ	1503	1034	302	330	20	684	50	117		107	510	316	570	845	624	140	172	20	432	0	81
ПМ. 01	Технологическое сопровождение цифровизации систем документаци	5Э, 2ДЗ	322	140	104	120	20	180	24	54		0	186	316	0	239	120	74	100	20	0	0	45
МДК 01.01	Идентификация данных в системах документирования	Э	77	28	36	28	0	0	4	9	1		77			47	8	30	8				9
МДК 01.02	Разработка логической структуры документа в системах документаци	Э	73	42	18	22	20	0	4	9	1		73			52	42	10	22	20			
МДК 01.03	Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Э	78	30	30	30	0	0	6	12	2			78		64	30	22	30				12

[illegible]

Вариативная часть ОП								Компетенции	Кабинет
Всего	В т.ч. в форме практич. подготовк и	Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий							
		Другие виды учебных занятий	Лаборатори ые и практическ ие занятия	Курсовая работа / проект	Практики	Самостоя тельная работа	Промежу точная аттестаци я		
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
40	18	4	18	0	0	18	0		
24	12	4	12			8		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»
0								ОК 04, ОК 08	Спортивный комплекс
0								ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
16	6		6			10		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
0								ОК 01, ОК 04	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Кабинет «русского языка в профессиональной деятельности»
0								ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2	Кабинет «делового этикета в информационной среде»
130	76	50	76	0	0	4	0		
0								ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
8	4		4			4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5	Кабинет «менеджмента в профессиональной деятельности»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Лаборатория «информационных и коммуникационных технологий»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Кабинет «основ математической статистики»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечения управления»
0								ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Кабинет «архивоведения»
16	16		16					ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3	Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности»
70	40	30	40					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
36	16	20	16					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечени е управления»
658	410	162	158	0	252	50	36		
83	20	30	20	0	0	24	9	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
30	20	6	20			4		ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
21		8				4	9	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
14		8				6		ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»

18		8				10		ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
0								ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
36	36				36			ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	
0								ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Лаборатория «организации работы с документами»
72	28	32	28	0	0	12	0	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
36	28	8	28					ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
18		12				6		ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
18		12				6		ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
0								ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
36	36				36			ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	
0								ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Лаборатория «организации работы с документами»
251	110	100	110	0	0	14	27	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами», Лаборатория «систем электронного документооборота»
71	22	40	22			0	9	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
171	88	60	88			14	9	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «систем электронного документооборота»
72	72				72			ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «систем электронного документооборота»
108	108				108			ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	
9							9	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Лаборатория «систем электронного документооборота»
252	252	0	0	0	252	0	0		
72	72				72				
180	180				180				
0	0				0			ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5 ПК 2.1 - ПК 2.4	
36							36		
0									Кабинет "методический", Библиотека
828	504	216	252	0	252	72	36		

Перечень компетенций
Общие компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Профессиональные компетенции
ВД.1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
ВД.2 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Распределение компетенций и кабинетов

Индекс	Наименование	Компетенции	Кабинет
1	2	33	34
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01	История России	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»
СГ.04	Физическая культура	ОК 04, ОК 08	Спортивный комплекс
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
СГ.07	Основы психологии	ОК 01, ОК 04	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
СГ.08	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Кабинет «русского языка в профессиональной деятельности»
СГ.09	Деловой этикет в информационной среде	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 2.2	Кабинет «делового этикета в информационной среде»
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		
ОП.01	Основы теории организации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
ОП.02	Менеджмент в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5	Кабинет «менеджмента в профессиональной деятельности»
ОП.03	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Лаборатория «информационных и коммуникационных технологий»
ОП.04	Основы цифровой экономики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
ОП.05	Основы математической статистики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	Кабинет «основ математической статистики»
ОП.06	Документационное обеспечение управления и документационные системы	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечения управления»
ОП.07	Организация архивного хранения документов и баз данных	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Кабинет «архивоведения»
ОП.08	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3	Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности»
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2	Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин»
ОП.10	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечения управления»
П. 00	Профессиональный цикл		
ПМ. 01	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 01.01	Идентификация данных в системах документирования	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 01.02	Разработка логической структуры документа в системах документации	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 01.03	Технология систематизации и классификации данных и метаданных	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 01.04	Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
УП.01	Учебная практика	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5	Лаборатория «организации работы с документами»
ПМ.02	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 02.01	Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 02.02	Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечения управления», Лаборатория «организации работы с документами»

МДК 02.03	Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
УП.02	Учебная практика	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.4	Лаборатория «организации работы с документами»
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами», Лаборатория «систем электронного документооборота»
МДК 03.01	Организация документооборота в учреждении	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами»
МДК 03.02	Автоматизация электронного документооборота на предприятии	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «систем электронного документооборота»
УП.03	Учебная практика	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «систем электронного документооборота»
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	
ПМ.03.Э	Экзамен по модулю	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.4	Лаборатория «систем электронного документооборота»
П	Практики		
УП	Учебная практика		
ПП	Производственная практика		
ПП	Производственная практика (преддипломная)	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.5 ПК 2.1 - ПК 2.4	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		Кабинет "методический", Библиотека

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	Основы психологии
СГ.08	Русский язык в профессиональной деятельности
СГ.09	Деловой этикет в информационной среде
ОП.00	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Основы теории организации
ОП.02	Менеджмент в профессиональной деятельности
ОП.03	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.04	Основы цифровой экономики
ОП.05	Основы математической статистики
ОП.06	Документационное обеспечение управления и документационные системы
ОП.07	Организация архивного хранения документов и баз данных
ОП.08	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности
ОП.10	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение
П. 00	Профессиональный цикл
ПМ. 01	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
МДК 01.01	Идентификация данных в системах документирования
МДК 01.02	Разработка логической структуры документа в системах документации
МДК 01.03	Технология систематизации и классификации данных и метаданных
МДК 01.04	Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю
ПМ.02	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
МДК 02.01	Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде
МДК 02.02	Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных
МДК 02.03	Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
МДК 03.01	Организация документооборота в учреждении
МДК 03.02	Автоматизация электронного документооборота на предприятии
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03.Э	Экзамен по модулю
П	Практики
УП	Учебная практика
ПП	Производственная практика
ПП	Производственная практика (преддипломная)
	Промежуточная аттестация
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация