

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.07.2023 10:22:40  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации



Ученым советом

Протокол № 12 от 29.05.2023

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ФГБОУ ВО "Чеченский государственный педагогический университет"

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03

Делопроизводитель

*код*

*наименование профессии*

среднего общего образования

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС*

квалификация:

Делопроизводитель

форма обучения

Очно-заочная

Срок получения СПО по ППКРС

1г 4м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.09.2013

№ 639

# 1 Календарный учебный график на 2023-2024 учебный год Делопроизводитель ОЗО

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль				Март				Апрель			Май				Июнь				Июль			Август														
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	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					
I																		К	К																																						
II								У	П	П	П							Г	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

**Обозначения:**  Обучение по циклам и разделу "Физическая культура"       У Учебная практика        
 А Промежуточная аттестация       П Производственная практика       Г Государственная итоговая аттестация  
 К Каникулы       \* Неделя отсутствует

## 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по циклам и разделу "Физическая культура"						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА	Каникулы	Всего	Студентов	Групп
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика (Производственное обучение)		Производственная практика		Прове- дение						
	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	час. обяз. уч. зан.				нед.	нед.	нед.	нед.		нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	36	576	17	272	19	304	1		1	2		2	2		2		11	52		
II	13	208	13	208						1	1		3	3	1		18			
<b>Всего</b>	<b>49</b>	<b>784</b>	<b>30</b>	<b>480</b>	<b>19</b>	<b>304</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	70		

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Уч	
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)									
3	ОД ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ									
5	ОДБ Базовые дисциплины									
6	*									
8	ОДП Профильные дисциплины									
9	*									
11	ПОО Предлагаемые ОО									
12	*									
15	ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	7	7	3					1764	980
17	ОП Общепрофессиональный цикл	2	3	3					648	240
18	ОП.01 Деловая культура	1							52	18
19	ОП.02 Архивное дело	1							52	18
20	ОП.03 Основы делопроизводства			1					65	31
21	ОП.04 Организационная техника			1					54	20
22	ОП.05 Основы редактирования документов		2						99	27
23	ОП.06 Безопасность жизнедеятельности			2					104	32
24	ОП.07 Основы финансовой грамотности		3						96	32
25	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности		3						126	62
26	*									
28	П Профессиональный учебный цикл	5	4						992	678
30	ПМ Профессиональные модули	5	4						992	678
32	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	2	2						360	226
34	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	3							360	226
35	МДК*									
37	УП.01.01 Учебная практика		2			РП		час	72	
38	УП*									
40	ПП.01.01 Производственная практика		2			РП		час	72	
41	ПП*									
43	ПМ.01.ЭК Квалификационный экзамен	3								
44	Всего часов с учетом практик								504	
46	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	3	2						632	452
48	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3							316	226



Общая нагрузка обучающихся, ч.							Курс 1													
Консультации	Обязательная						Семестр 1									Семестр 2				
	Всего	в том числе					17 нед									19 нед				
		Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Индивид. проект (входит в с.р.)	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе				Индивид. проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Лекции, уроки
14	15	17	18	19	20	26	27	28	29	30	31	32	33	34	40	41	42	43	44	45

							36			16						36			16	
--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	----	--	--	--	--	--	----	--	--	----	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	784	357	427				612	340		272	119	153				684	380		304	134
	408	204	204				322	118		204	102	102				236	84		152	76
	34	17	17				52	18		34	17	17								
	34	17	17				52	18		34	17	17								
	34	17	17				65	31		34	17	17								
	34	17	17				54	20		34	17	17								
	72	36	36				47	13		34	17	17				52	14		38	19
	72	36	36				52	18		34	17	17				52	14		38	19
	64	32	32													52	14		38	19
	64	32	32													80	42		38	19

	314	153	161				224	190		34	17	17				390	266		124	58
	314	153	161				224	190		34	17	17				390	266		124	58
	134	63	71				224	190		34	17	17				68	20		48	20
	134	63	71				224	190		34	17	17				68	20		48	20

	72	нед		2			час			нед					час			72	нед
--	----	-----	--	---	--	--	-----	--	--	-----	--	--	--	--	-----	--	--	----	-----

	72	нед		2			час			нед					час			72	нед
--	----	-----	--	---	--	--	-----	--	--	-----	--	--	--	--	-----	--	--	----	-----

	278																		

	180	90	90												322	246		76	38
	90	45	45												160	122		38	19











																				316
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

час				нед						час				нед						36
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	----

час				нед						час				нед						108
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

																				124
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

час				нед						час				нед						36
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	----

час				нед						час				нед						
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

																				1428
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

																				1428
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------


2

альная нная узка
Вар. часть
169


--

--

19.05%
336
224
16
40
36
52
80

112
112
112
112

--

--

--

--




№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	
1				
2				
3				

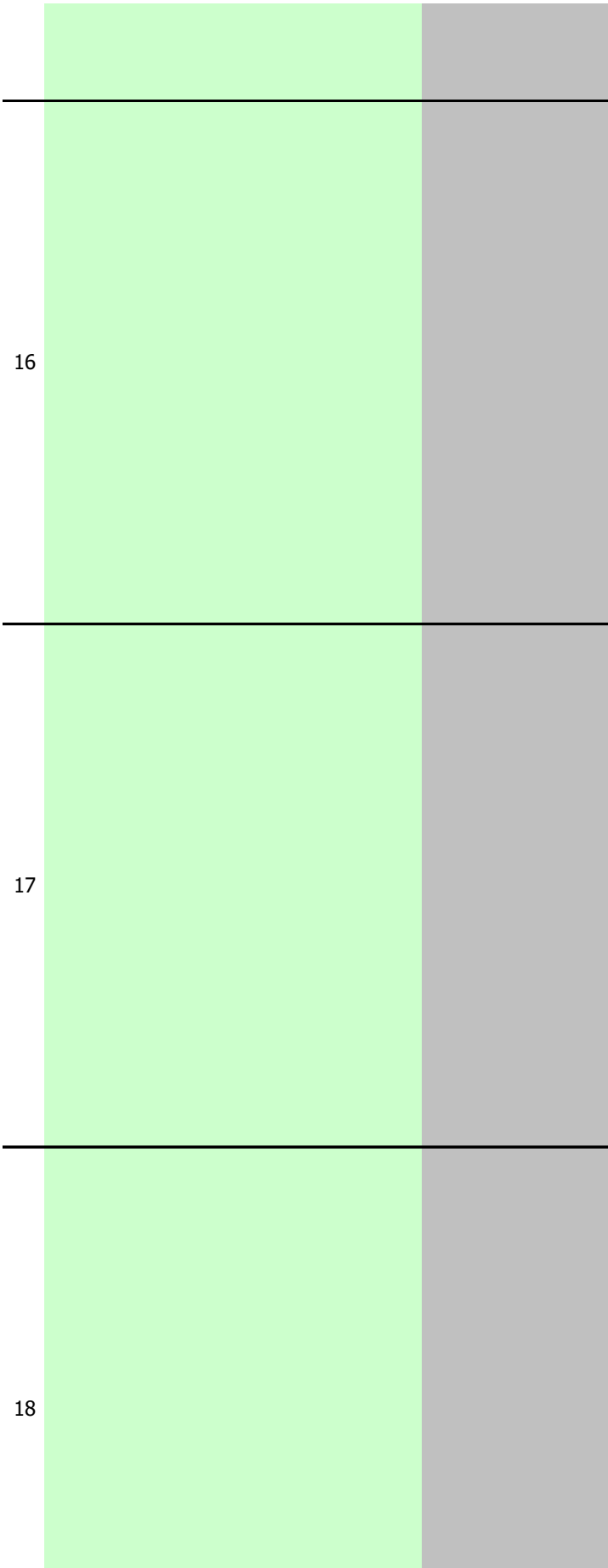
4				
5				
6				

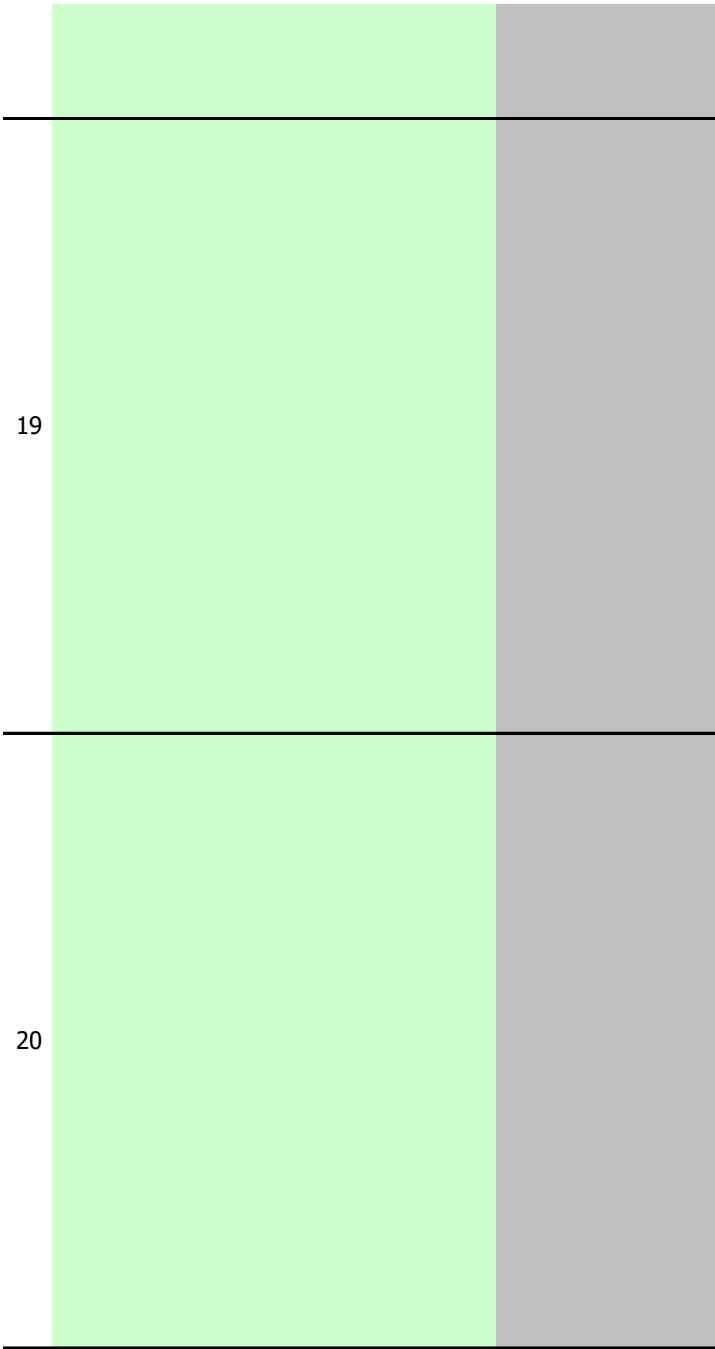
7				
8				
9				

10				
11				
12				



13				
14				
15				





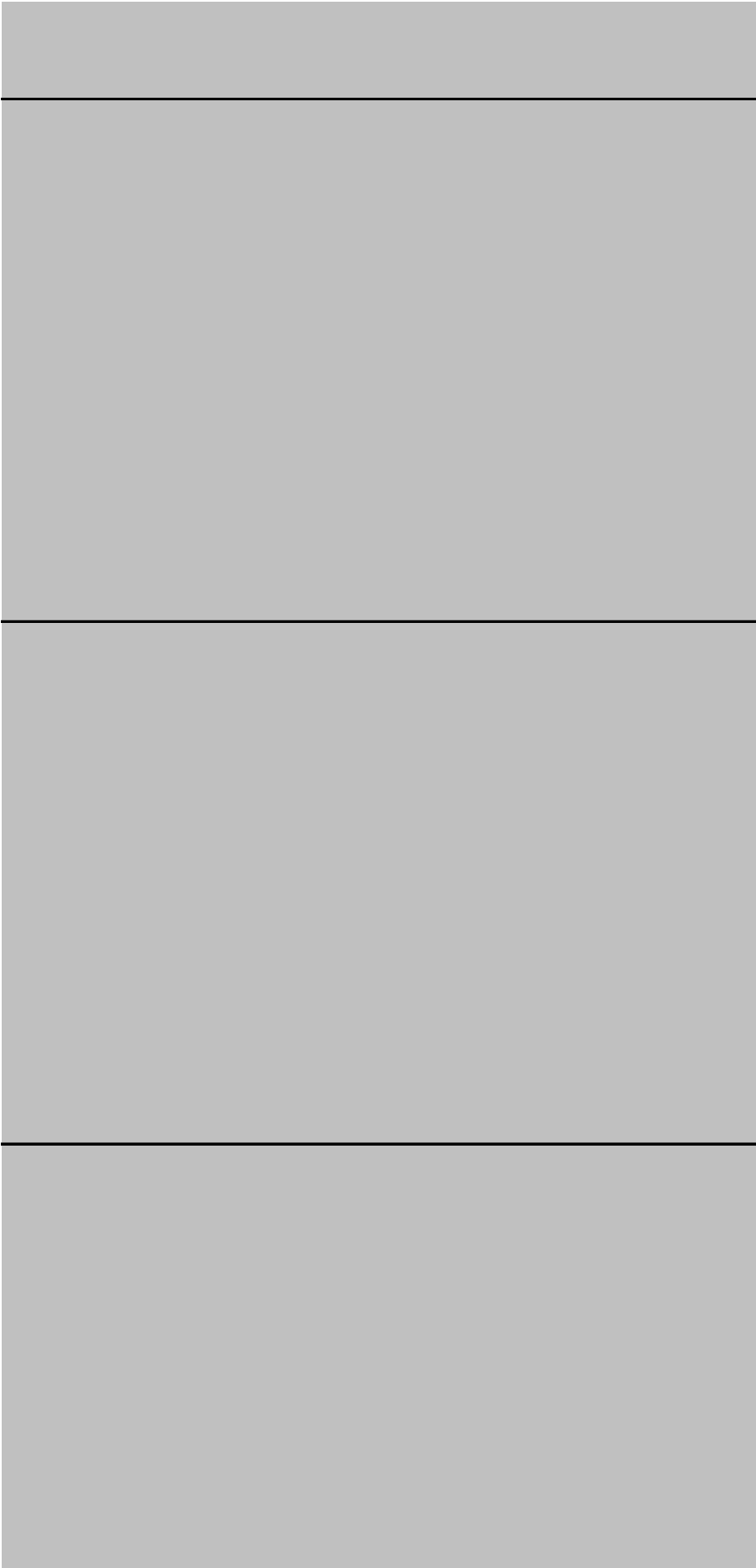


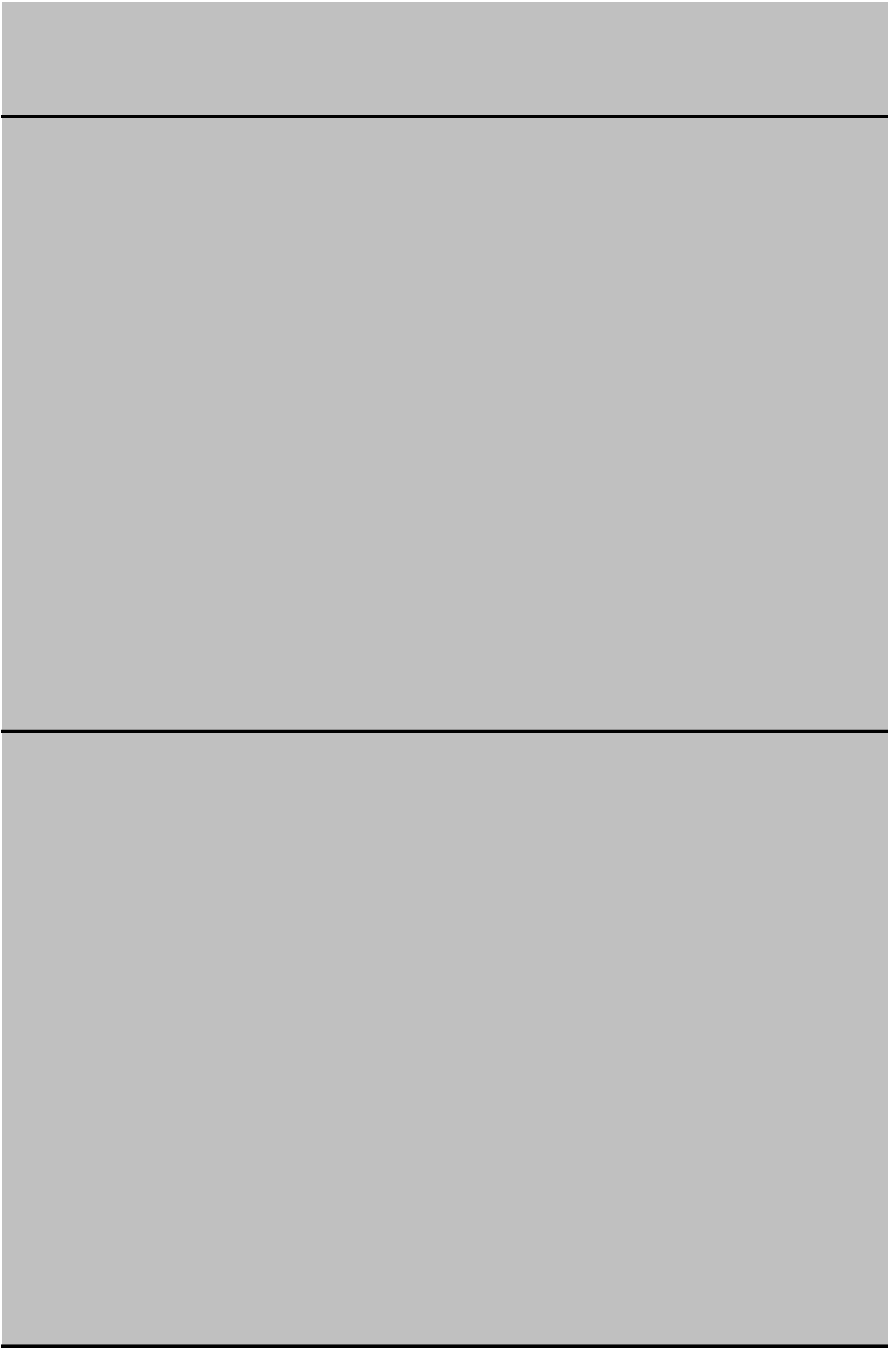










Индекс	
ОК 1	
	ОП.01
	ОП.02
	ОП.03
	ОП.04
	ОП.05
	ОП.06
	ОП.07
	ОП.08
	МДК.01.01
	МДК.02.01
	МДК.02.02
	УП.02.01
	ПП.02.01
ОК 2	
	ОП.01
	ОП.02
	ОП.03
	ОП.04
	ОП.05
	ОП.06
	ОП.07
	ОП.08
	МДК.01.01
	МДК.02.01
	МДК.02.02
	УП.02.01
	ПП.02.01
	ФК.00
ОК 3	
	ОП.01
	ОП.02
	ОП.03
	ОП.04
	ОП.05
	ОП.06
	ОП.07
	ОП.08
	МДК.01.01
	МДК.02.01
	МДК.02.02
	УП.02.01
	ПП.02.01
	ФК.00
ОК 4	

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ОК 5

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ОК 6

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

ОК 7

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04

ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

ПК 1.1

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.2

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.3

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.4

ОП.01
ОП.03
ОП.04

ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.5

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.6

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.7

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.1

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.2

ОП.01

ОП.02

ОП.05

ОП.06

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.3

ОП.01

ОП.02

ОП.05

ОП.06

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.4

ОП.01

ОП.02

ОП.05

ОП.06

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.5

ОП.01

ОП.02

ОП.05

ОП.06

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.6

ОП.01

ОП.02

ОП.06

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01
ПП.02.01



Содержание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника

Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника

Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Осуществлять контроль за прохождением документов.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Формировать дела.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика

Производственная практика
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Систематизировать и хранить документы текущего архива.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Готовить и передавать документы на архивное хранение.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Деловая культура
Архивное дело
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов

Учебная практика
Производственная практика

<b>ОДБ</b>	<b>Базовые дисциплины</b>				
<b>ОДП</b>	<b>Профильные дисциплины</b>				
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>				
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>
		<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>
ОП.01	Деловая культура	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.1	ОК 3 ПК 1.2	ОК 4 ПК 1.3
ОП.02	Архивное дело	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2	ОК 3	ОК 4
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
ОП.04	Организационная техника	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ОП.07	Основы финансовой грамотности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>				
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>
		<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>		
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
УП.01.01	Учебная практика				
ПП.01.01	Производственная практика				
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>
		<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2	ОК 3	ОК 4
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
<b>ФК.00</b>	<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>

<b>OK 5</b>	<b>OK 6</b>	<b>OK 7</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>	<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>
<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>	<b>ПК 2.6</b>				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.4				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5					
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7					
OK 5	OK 6	OK 7					
<b>OK 5</b>	<b>OK 6</b>	<b>OK 7</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>	<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
<b>OK 5</b>	<b>OK 6</b>	<b>OK 7</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>	<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>
<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>	<b>ПК 2.6</b>				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				



	№



	<b>Пояснения</b>	
	<b>Согласовано</b>	



	Код
--	-----

Наименование ЦК