

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
Колледж многоуровневого профессионального образования

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 3 от 15.03.22

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Проректор
Академии

Назаров М.Н.

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования



46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический профиль

Факультет: Отделение социально-экономических дисциплин

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Программа подготовки: базовая
Форма обучения: Очная
Срок получения СПО по ППССЗ: 2г 10м
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)	2022
Учебный год	2022-2023
Образовательный стандарт (ФГОС)	№ 975 от 11.08.2014

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ РАНХиГС _____ / Куликова О.М./

Директор КМПО РАНХиГС _____ / Шабалина Т.Ю./

Зам. директора по УМР КМПО _____ / Гасанов С.Ф./

Председатель ПЦК энергетических дисциплин и информационных технологий _____ / Большакова Л.Т./

Председатель ПЦК здоровье сберегающих дисциплин _____ / Костоненко А.В./

Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин _____ / Волкова Е.Д./

Председатель ПЦК банковское дело _____ / Частилова Н.Л./

Председатель ПЦК экономика и бухгалтерский учет _____ / Сидорова Е.В./

Председатель ПЦК иностранного языка _____ / Белявская И.Н./

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
НО	Начальное общее образование	
ОО	Основное общее образование	
СО	Среднее общее образование	
СО.01	Базовые дисциплины	
СО.01.01	Русский язык	
СО.01.02	Литература	
СО.01.03	Родная литература	
СО.01.04	Иностранный язык	
СО.01.05	Астрономия	
СО.01.06	Обществознание	
СО.01.07	История (общ)	
СО.01.08	Физическая культура (общ)	
СО.01.09	Основы безопасности жизнедеятельности	
СО.02	Профильные дисциплины	
СО.02.01	Математика (общ)	
СО.02.02	География	
СО.02.03	Экономика	
СО.03	Предлагаемые ОО	
СО.03.01	Информатика (общ)	
СО.03.02	Право	
СО.03.03	Основы проектной деятельности	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
ОГСЭ.02	История	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
ОГСЭ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 03; ОК 04; ОК 08
ОГСЭ.04	Дисциплины (модули) по выбору	ОК 02; ОК 03
ОГСЭ.04.01	Физическая культура	ОК 02; ОК 03
ОГСЭ.04.02	Адаптивная физическая культура	ОК 02; ОК 03
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
ЕН.01	Математика	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
ЕН.02	Информатика	ОК 04; ОК 05; ОК 09
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 09
П	Профессиональный учебный цикл	
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ОП.01	Экономическая теория	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3

ОП.02	Экономика организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ОП.03	Менеджмент	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 2.4; ПК 2.5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.8
ОП.07	Управление персоналом	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.7; ПК 1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ОП.10	Деловое письмо	ОК 04; ОК 06; ПК 1.2
ОП.11	Технические средства управления в офисе	ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.4; ПК 1.8; ПК 2.2
ОП.12	Кадровое делопроизводство	ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.1; ПК 1.4; ПК 2.3
ОП.13	Кадровая служба и защита информации	ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.2; ПК 2.3
ПМ	Профессиональные модули	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.9; ПК 1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10
ПМ.01.ЭК	Экзамен квалификационный	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.6
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.6
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.5
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ПМ.02.ЭК	Экзамен квалификационный	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
МДК.03.01	Выполнение работ по рабочей профессии делопроизводитель	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7

ПМ.03.ЭК	Экзамен квалификационный	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ПДП	ПРИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7	
A	Организационное обеспечение деятельности организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.8	
A/02.3	Организация работы с посетителями организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1	
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10	
B	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
B/01.5	Организация работы с документами	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.2; ПК 2.3	
B/02.5	Организация текущего хранения документов	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7	
B/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7	

		Максимальная нагрузка				Обязательная нагрузка				Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Не менее	Обяз.ч.	Вар.ч.	Факт	Не менее	Обяз.ч.	Вар.ч.	Факт	Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
	Итого по ОП	3852	4068	1026	4878	2988	3204	684	3888	1476	612	864	1998	864	1134	1404	783	621
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476	1476		1476	1404	1404		1404	1476	612	864						
НО	Начальное общее образование																	
ОО	Основное общее образование																	
СО	Среднее общее образование	1476	1476		1476	1404	1404		1404	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	2376	2376	1026	3402	1584	1584	684	2268				1998	864	1134	1404	783	621
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	522	522	86	608	348	348	42	390				436	243	193	172	89	83
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	198	198	88	286	132	132	60	192				286	286				
П	Профессиональный учебный цикл	1656	1656	852	2508	1104	1104	582	1686				1276	335	941	1232	694	538
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	918	918	425	1343	612	612	285	897				525	166	359	818	350	468
ПМ	Профессиональные модули	738	738	427	1165	492	492	297	789				751	169	582	414	344	70
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216		216	216	216		216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО			47.83					-	36	39.28	-	54	54	-	54	54
		Период атт.								-			-			-		
		Период гос.эк.								-			-			-		
	Обязательная нагрузка (акад.час/нед)	ОП			36					-	36	36	-	36	36	-	36	36
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)								4		4	5	3	2	4	2	2
		ЗАЧЕТ (За)								1	1		3	1	2	1	1	
		ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ (ДифЗ)								8	1	7	9	3	6	10	3	7
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)											1		1	1	1	
		ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)								11	11		3	2	1	2	2	

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	2
	<i>СО.01.01 Русский язык</i>	1	2
	<i>СО.01.02 Литература</i>	1	2
	<i>СО.01.03 Родная литература</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	2
	<i>СО.01.06 Обществознание</i>	1	2
	<i>СО.03.02 Право</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	2	1
	<i>ЕН.02 Информатика</i>	2	1
	<i>ОП.11 Технические средства управления в офисе</i>	2	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный диф. зачет	2	2
	<i>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</i>	2	2
	<i>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный диф. зачет	2	2
	<i>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>	2	2
	<i>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный диф. зачет	3	1
	<i>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</i>	3	1
	<i>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)</i>	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	1
	<i>ОП.03 Менеджмент</i>	3	1
	<i>ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения</i>	3	1
	<i>ОП.07 Управление персоналом</i>	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	2
	<i>ОП.12 Кадровое делопроизводство</i>	3	2
	<i>ОП.13 Кадровая служба и защита информации</i>	3	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный диф. зачет	3	2

<i>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</i>	3	2
<i>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</i>	3	2

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
КАБИНЕТЫ:	
1	социально - экономических дисциплин;
2	иностранного языка;
3	математики и информатики;
4	экологических основ природопользования
5	экономики организации и управления персоналом;
6	менеджмента
7	правового обеспечения профессиональной деятельности;
8	государственной и муниципальной службы;
9	документационного обеспечения управления;
10	архивоведения;
11	профессиональной этики и психологии делового общения;
12	безопасности жизнедеятельности;
13	методический.
ЛАБОРАТОРИИ:	
1	информатики и компьютерной обработки документов;
2	технических средств управления;
3	систем электронного документооборота;
4	документоведения;
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Спортивный комплекс	
1	Спортивный комплекс
ЗАЛЫ:	
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.

1. Настоящий учебный план ПОП разработан на основе ФГОС по специальности СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975, устава, разъяснений ФИРО по формированию учебного плана ППССЗ СПО, Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 " Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО" (с изменениями) и Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
2. Общеобразовательный цикл ПОП СПО сформирован в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05-401).
3. Индивидуальный проект предусмотрен по дисциплине "Экономика" во втором семестре.
4. Учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда. Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, использован на дисциплины ОГСЭ.05 Основы финансовой грамотности, ОП.10 Деловое письмо, ОП.11 Технические средства управления в офисе, ОП.12 Кадровое делопроизводство, ОП.13 Кадровая служба и защита информации, а так же на увеличение времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части.
5. Выполнение курсовых работ предусмотрено: профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: МДК.01.01. Документационное обеспечение управления и профессиональному модулю ПМ.02: МДК 02.03 Методика и практика архивоведения. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.
6. В учебном плане предусмотрены консультации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные .
7. В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).
8. При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок.
9. Для повышения качества освоения профессиональных модулей и дисциплин промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета и комплексного экзамена. Комплексные экзамены проводятся по дисциплинам: СО 01.01 Русский язык, СО.01.02 Литература и СО.01.03 Родная литература; ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности и ОП. 11 Технические средства управления в офисе; ОП.03 Менеджмент, ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения и ОП.07 Управление персоналом; ОП12 Кадровое делопроизводство и ОП.13 Кадровая служба и защита информации. Комплексные дифференцированные зачеты проводятся по профессиональным модулям: СО 01.06 Обществознание и СО 03.02 Право; ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: проводится комплексный дифференцированный зачет по междисциплинарным курсам МДК.01.01 Документационное обеспечение управления и МДК.01.02 Правовое регулирование профессиональной деятельности; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания и Производственной практике (по профилю специальности) (ПП.01.01). ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: проводится комплексный дифференцированный зачет по МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов и Производственной практике (по профилю специальности) (ПП.02.01) (Рекомендации по планированию промежуточной аттестации при освоении ОПОП СПО Федерального института развития образования (ФИРО)).
10. Учебная практика по профессиональным модулям в количестве 2 недель и производственная (по профилю специальности) практика в количестве 4 недель реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно.
11. Производственная практика (преддипломная) в количестве 4 недель реализуется перед ГИА и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломной работы.
12. Государственная итоговая аттестация (216 часов) включает подготовку выпускной квалификационной работы (144 часа), защиту выпускной квалификационной работы (72 часа) - дипломной работы. Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
13. В период обучения в рамках дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности с обучающимися проводится практический курс в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998г. №53-ФЗ и Приказа Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования и учебных пунктах"
14. В колледже установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность занятий составляет 90 минут (группировка парами).
15. Начало учебного года устанавливается с 1 сентября на каждом году обучения.
16. Объем часов по дисциплине "Физическая культура" реализуется как за счет часов, указанных в учебном плане, так и за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

Исполнитель: *Анна Андреевна Иванова*