

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор Академии

\_\_\_\_\_ Колодкин В.А.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

## 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ: 46.00.00. ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ

Кафедра: ПЦК права и документационного обеспечения управления

Факультет: Отделение сервиса и права

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Программа подготовки: базовая

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 8 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану) \_\_\_\_\_

2025

Учебный год \_\_\_\_\_

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС) \_\_\_\_\_

№ 778 от 26.08.2022

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

Основной	Виды деятельности
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации



Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)		2268
Практики		468
Государственная итоговая аттестация		216
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования		2952

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов							Объем ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Код	Наименование
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>						2952	2952	1224	1146	1674	54	704	2131	821	312	454	396	622	404	764			
<b>СГЦ.Социально-гуманитарный цикл</b>						601	601	196	162	399	6	82	434	167	312	98	95	35	38	23			
+	СГЦ.01	История России			1		50	50	10	8	40		4	34	16	50							
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			246		142	142	60	48	82		24	140	2	15	28	50	20	19	10		
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			1		73	73	10	8	63		4	70	3	73							
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			2		45	45	16	16	29		8	34	11	45							
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	1				48	48	20	18	22	6	10	34	14	48							
+	СГЦ.07	Экологические основы природопользования			1		66	66	10	8	56		4		66	66							
+	СГЦ.08	Цифровая экономика			1		47	47	10	8	37		4		47	47							
+	СГЦ.ДВ.04	<b>Физическая культура</b>			<b>12345</b>	<b>6</b>		130	<b>130</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	<b>70</b>		<b>24</b>	122	8	13	25	45	15	19	13	
+	СГЦ.ДВ.04.01	Физическая культура			12345	6		130	130	60	48	70		24	122	8	13	25	45	15	19	13	
-	СГЦ.ДВ.04.02	Адаптивная физическая культура			12345	6		130	130	60	48	70		24	122	8	13	25	45	15	19	13	
<b>ОПЦ.Общепрофессиональный цикл</b>						668	668	122	112	522	24	58	378	290		356	224		88				
+	ОПЦ.01	Экономика организации			2		73	73	16	16	57		8	34	39	73							
+	ОПЦ.02	Менеджмент			2		72	72	18	16	54		8	34	38	72							
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	2				72	72	12	10	54	6	6	34	38	72							
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5				88	88	18	16	64	6	8	70	18				88				
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			3		94	94	16	16	78		8	66	28		94						
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	2				102	102	10	8	86	6	4	70	32	102							
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	3				94	94	18	16	70	6	8	70	24		94						
+	ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе и делопроизводстве			2		37	37	8	8	29		4		37	37							
+	ОПЦ.09	Основы проектной деятельности			3		36	36	6	6	30		4		36		36						
<b>ПМ.Профессиональные модули</b>						1467	1467	690	656	753	24	564	1103	364			77	587	278	525			
+	ПМ.01	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>4</b>		<b>44444</b>	<b>4</b>	664	<b>664</b>	<b>244</b>	<b>234</b>	<b>412</b>	<b>8</b>	<b>188</b>	510	154			77	587				
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			4	4	277	277	32	30	245		14	218	59		77	200					
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			4		44	44	22	20	22		10	34	10			44					
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4		110	110	22	20	88		10	52	58			110					
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			4		79	79	22	20	57		10	52	27			79					
+	УП.01.01	Учебная практика УП.01.01			4		36	36	36	36			36	36				36					
+	ПП.01.01	Производственная практика ПП.01.01			4		108	108	108	108			108	108				108					
+	ПМ.01.ЭК	<i>Экзамен квалификационный Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	4				10	10	2			8		10				10					
+	ПМ.02	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<b>6</b>		<b>55666</b>	<b>6</b>	533	<b>533</b>	<b>238</b>	<b>220</b>	<b>287</b>	<b>8</b>	<b>184</b>	359	174					278	255		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5		101	101	22	20	79		10	41	60					101			
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5		92	92	22	20	70		10	38	54					92			
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6		129	129	24	18	105		10	89	40					53	76		



Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	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 1.7.
СГЦ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 07.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.07	Экологические основы природопользования	ОК 07.
СГЦ.08	Цифровая экономика	ОК 03.
СГЦ.ДВ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГЦ.ДВ.04.01	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГЦ.ДВ.04.02	Адаптивная физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; 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 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе и делопроизводстве	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.09	Основы проектной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.
ПМ	Профессиональные модули	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.01.01	Учебная практика УП.01.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
ПП.01.01	Производственная практика ПП.01.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
ПМ.01.ЭК	Экзамен квалификационный Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика УП.02.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика ПП.02.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.ЭК	Экзамен квалификационный Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
МДК.03.01	Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-машинистка	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
УП.03.01	Учебная практика УП.03.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
ПП.03.01	Производственная практика ПП.03.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.
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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.01	Подготовка дипломного проекта (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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.03(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.02	Проведение демонстрационного экзамена	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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

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.; 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.	
A	Организационное обеспечение деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	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.; ПК 1.1.	
A/02.3	Организация работы с посетителями организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.	
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	
B	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	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.; ПК 1.7.	
B/02.5	Организация текущего хранения документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.9.	
B/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.	







-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов

**СГЦ.Социально-гуманитарный цикл**

+	СГЦ.01	История России	1		50
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		15
			2		28
			3		50
			4		20
			5		19
			6		10
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	1		73
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства	2		45
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	1		48
+	СГЦ.07	Экологические основы природопользования	1		66
+	СГЦ.08	Цифровая экономика	1		47
+	СГЦ.ДВ.04.01	Физическая культура	1		13
			2		25
			3		45
			4		15
			5		19
			6		13
-	СГЦ.ДВ.04.02	Адаптивная физическая культура	1		13
			2		25
			3		45
			4		15
			5		19
			6		13

**ОПЦ.Общепрофессиональный цикл**

+	ОПЦ.01	Экономика организации	2		73
+	ОПЦ.02	Менеджмент	2		72
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	2		72



-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5		88
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	3		94
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	2		102
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	3		94
+	ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе и делопроизводстве	2		37
+	ОПЦ.09	Основы проектной деятельности	3		36

**ПМ.Профессиональные модули**

+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		77
			4		200
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	4		44
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4		110
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	4		79
+	УП.01.01	Учебная практика УП.01.01	4		36
+	ПП.01.01	Производственная практика ПП.01.01	4		108
+	ПМ.01.ЭК	Экзамен квалификационный Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	4		10
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5		101
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5		92
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5		53
			6		76
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	5		32
			6		25
+	УП.02.01	Учебная практика УП.02.01	6		36
+	ПП.02.01	Производственная практика ПП.02.01	6		108
+	ПМ.02.ЭК	Экзамен квалификационный Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	6		10



-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	МДК.03.01	Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-машинистка	6		80
+	УП.03.01	Учебная практика УП.03.01	6		108
+	ПП.03.01	Производственная практика ПП.03.01	6		72
+	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	6		10
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>					
+	ГИА.01	Подготовка дипломного проекта (работы)	6		72
+	ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	6		36
+	ГИА.03(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	6		36
+	ГИА.02	Проведение демонстрационного экзамена	6		72
Итого					

Объем практической подготовки (акад. час)								
Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот	Конс пр. подгот	Контроль пр. подгот
<b>12</b>			<b>12</b>					
<b>108</b>			<b>108</b>					
<b>72</b>			<b>72</b>					
704			704					

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов					
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю		
Вид практики: Учебная практика												
УП.01.01 Учебная практика УП.01.01	2	2			1							
УП.03.01 Учебная практика УП.03.01	3	2			3							
УП.02.01 Учебная практика УП.02.01	3	2			1							
Вид практики: Производственная практика												
ПП.01.01 Производственная практика ПП.01.01	2	2			3							
ПП.02.01 Производственная практика ПП.02.01	3	2			3							
ПП.03.01 Производственная практика ПП.03.01	3	2			2							
	Итого по факту											
	Итого по плану					13						

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план ППССЗ СПО '46.02.01\_25\_123.rlx', код специальности 46.02.01, год начала подготовки 2025

		Итого			Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Мин.	Макс.	Факт									
	Итого по ОП	2952	2952	2952	766	312	454	1018	396	622	1168	404	764
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	2952	2952	2952	766	312	454	1018	396	622	1168	404	764
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	601	601	601	410	312	98	130	95	35	61	38	23
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	486	486	668	356		356	224	224		88	88	
ПМ	Профессиональные модули	1325	1325	1467				664	77	587	803	278	525
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		24	-	24	24	-	24	24	-	24	24
		Период атт.		22	-	20	22	-	12	22	-	20	36
		Период гос.эк.			-			-			-		36
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП		5.2	-	5.43	5	-	4.63	4.53	-	5.75	6.9
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			3	1	2	2	1	1	3	1	2
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			9	4	5	9	2	7	10	2	8
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1			
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			36.62%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			31.9%									



## ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
<b>КАБИНЕТЫ:</b>	
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
10	методический.
<b>ЛАБОРАТОРИИ:</b>	
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
<b>Спортивный комплекс</b>	
1	Спортивный комплекс
<b>ЗАЛЫ:</b>	
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 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, устава, разъяснений ФИРО по формированию учебного плана ППССЗ СПО, Приказа Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 " 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. Учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда. Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, использован на дисциплины СГЦ.07 Экологические основы природопользования, СГЦ.08 Цифровая экономика, ОПЦ.08 Технические средства управления в офисе, ОПЦ.09 Основы проектной деятельности, а так же на увеличение времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части.
3. Выполнение курсовой работы предусмотрено по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации в процессе изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение управления. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.
4. В учебном плане предусмотрены консультации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные .
5. 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).
6. При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок.
7. Для повышения качества освоения профессиональных модулей и дисциплин промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета и комплексного экзамена. Комплексные дифференцированные зачеты проводятся: по дисциплинам ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии и ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов по профессиональным модулям: ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации: проводится комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы и Производственной практике (ПП.01.01); ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности: проводится комплексный дифференцированный зачет по МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов, ПП.02.01 Производственная практика ПП.02.01 и МДК.02.03 Методика и практика архивоведения; ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: проводится комплексный дифференцированный зачет по МДК.03.01 Выполнение работ по рабочей профессии секретарь и ПП.03.01 Производственная практика ПП.03.01. (Рекомендации по планированию промежуточной аттестации при освоении ОПОП СПО Федерального института развития образования (ФИРО)).
8. Учебная практика по профессиональным модулям в количестве 5 недель , производственная практика в количестве 8 недель реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно. Производственная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта студента, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломной работы.
9. Государственная итоговая аттестация (216 часов) включает выполнение выпускной квалификационной работы и сдачу демонстрационного экзамена: подготовка дипломного проекта (работы) (72 часов), защита дипломного проекта (работы) (36 часов) - дипломная работа, подготовка к демонстрационному экзамену (36 часов) и на демонстрационный экзамен (72 часа). Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
10. В период обучения в рамках дисциплины СГЦ.03 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"

11. В колледже установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность занятий составляет 90 минут (группировка парами).

12. Начало учебного года устанавливается с 1 сентября на каждом году обучения.

13. 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.