

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Старобельский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет"

План одобрен Педагогическим советом колледжа
Протокол № 01 от 01.09.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023
Учебный год 2023/2024
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе  Я.И.Бублик

Заведующий учебно-методическим кабинетом  С.А.Крошка

Заведующий отделением  Н.Н.Ипатова



Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				29 - 5	Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль			23 - 1	Март				30 - 5	Апрель			27 - 3	Май				Июнь												
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28									
Числа	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									
I																		Э	К	К																																
II								У					У					Э	К	К								У					У														П	П			Э	Э
III						П	П						П	П				Э	К	К												Пд	Пд	Пд	Пд					Дп	Дп	Дп	Дп	Д	Д	Э	Э					

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16	24 3/6	40 3/6	14	18	32	12	10	22	94 3/6
У	Учебная практика				2	2	4				4
П	Производственная практика (по профилю специальности)					2	2	4	2	6	8
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	1		1	1	2	3	1	2	3	7
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								4	4	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы								2	2	2
К	Каникулы	2	8 3/6	10 3/6	2	9	11	2		2	23 3/6
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
Дисциплины (модули)	1476	2160
Практики	432	576
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспер тное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р 1	Семест р 2
Считать в плане	Индекс	Наименование													Итого	Итого
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1444	1444	32			92.7%	7.3%	570	906
СОО.Среднее общее образование						1476	1476	1444	1444	32			1368	108	570	906
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2222		11222 2222	1336	1336	1336	1336				1336		498	838
+	СОО.01.01	Русский язык	2			72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.02	Литература			2	144	144	144	144				144			144
+	СОО.01.03	История			2	136	136	136	136				136		68	68
+	СОО.01.04	Обществознание	2			108	108	108	108				108		78	30
+	СОО.01.05	География			2	72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.06	Иностранный язык	2			72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.07	Математика	2			232	232	232	232				232		132	100
+	СОО.01.08	Информатика			1	108	108	108	108				108		108	
+	СОО.01.09	Физическая культура			2	72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.10	ОБЖ			2	68	68	68	68				68		40	28
+	СОО.01.11	Физика			2	108	108	108	108				108			108
+	СОО.01.12	Химия			2	72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.13	Биология			1	72	72	72	72				72		72	
+	СОО.02	Профильные дисциплины														
+	СОО.03	Предлагаемые ОО	2		12	140	140	108	108	32			32	108	72	68
+	СОО.03.01	Право			1	72	72	72	72					72	72	
+	СОО.03.02	Экология			2	36	36	36	36					36		36
+	СОО.03.03	Индивидуальный проект	2			32	32			32			32			32
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	1944	1944	1008			2130	822		
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл						644	644	550	550	94			434	210		
+	СГЦ.01	История России			4	108	108	88	88	20			34	74		
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4	140	140	104	104	36			140			
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4	72	72	64	64	8			70	2		
+	СГЦ.04	Физическая культура		34	5	144	144	124	124	20			122	22		
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			3	36	36	36	36				34	2		
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			6	72	72	68	68	4			34	38		
+	СГЦ.07	Психология общения			3	36	36	30	30	6				36		
+	СГЦ.08	Экологические основы природопользования		3		36	36	36	36					36		
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл						462	462	452	452	10			378	84		
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5	36	36	36	36				34	2		

+	ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	566		466	442	442	262	262	180			232	210		
+	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5			144	144	96	96	48			72	72		
+	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			6	72	72	48	48	24				72		
+	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	6			118	118	118	118				52	66		
+	УП.03.01	Учебная практика			4	36	36			36			36			
+	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)			6	72	72			72			72			
+	ПМ.03.01(К)	<i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"</i>	6													
+	ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	44		34	252	252	136	136	116			180	72		
+	МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь"	4			144	144	136	136	8			72	72		
+	УП.04.01	Учебная практика			3	36	36			36			36			
+	ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4	72	72			72			72			
+	ПМ.04.01(К)	<i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"</i>	4													
+	ПДП.01	Преддипломная практика			6	144	144			144			144			
ГИА. Государственная итоговая аттестация							216	216		216			216			
+	ГИА.01(Дп)	Подготовка выпускной квалификационной работы	6			144	144			144			144			
+	ГИА.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	6			72	72			72			72			

	36				
	36				
72					
	66				
		72			
			72		
		36			
	36				
246	498	390	496		
108	108	144	36		
72	72				
	36	36			
		36	36		
36					
		72			
	108	144	144		
	36	36			
	36	36			
			72		
			72		
	36				
		72			

30	138	102	172		
	72	72			
			72		
30	30	30	28		
	36				
			72		
108	144				
72	72				
36					
	72				
			144		
			216		
			144		
			72		

				Курс 3												Закрепленная кафедра						
Семестр 4				Семестр 5								Семестр 6										
Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Код	Наименование	Компетенции		
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.	
																					ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	
																					ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.	
328	232			618	248		184		186		820	188		172		460						
116	24			84	34		42		8		36	30		2		4						
16	2																				ОК 06.	
50	10																				ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.	
10	4																				ОК 01.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.	
40	8			48			40		8												ОК 04.; ОК 08.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	
				36	34		2				36	30		2		4					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.6.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.	
80				144	78		56		10		72	24		48								
				36	20		16														ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.3.; ПК 1.8.	
16																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.	
10																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	
50																					ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
				72	36		36				72	24		48							ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.	
				36	22		4		10												ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
4																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.	
132	208			390	136		86		168		496	134		122		240						
44	32			144	40		32		72		36	14		22							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
34	32																					
10				36	26		10															
				36	14		22				36	14		22								
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
				72					72												ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
16	36			144	56		16		72		144	90		54							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.	
6				36	32		4															
10				36	24		12															
											72	42		30								
											72	48		24								

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	

СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.04	Физическая культура	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	

СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.11	Физика	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
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
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.01	История России	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	

СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СГЦ.04	Физическая культура	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	

ОПЦ.09	Основы управления персоналом
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПК
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПК
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	

ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.07	Математика	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.01.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СОО.01.03	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.04	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.05	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.06	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.
СОО.01.07	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.
СОО.01.08	Информатика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.
СОО.01.09	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.10	ОБЖ	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.11	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
СОО.01.12	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.13	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.03	Предлагаемые ОО	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03.01	Право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03.02	Экология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.03.03	Индивидуальный проект	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
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	Психология общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.6.
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
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.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	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.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
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.
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.
ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
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.

ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
ПМ.04	Профессиональный модуль "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.
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь"	
УП.04.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПМ.04.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
ПДП.01	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Дп)	Подготовка выпускной квалификационной работы	
ГИА.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестр													
			Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя															
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль																
ИТОГО (с факультативами)				570									17		906											24 3/6		1476											41 3/6								
ИТОГО по ОП (без факультативов)				570											906													1476																			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			35,63											36,98												36,31																				
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			35,63											35,68													35,66																			
	Аудиторная нагрузка			35,63											35,68													35,66																			
	Во взаимодействии с преподавателем			35,63											35,68													35,66																			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				570	570	368		202					ТО: 16□ Э: 1		906	874	465		409	32					ТО: 24 1/2□ Э:		1476	1444	833		611	32					ТО: 40 1/2□ Э: 1										
1	СОО.01	Базовые дисциплины	ЗаО(2)	498	498	316		182						Эк(4) ЗаО(7)	838	838	448		390						Эк(4) ЗаО(9)	1336	1336	764		572							12										
2	СОО.01.01	Русский язык												Эк	72	72	40		32						Эк	72	72	40		32								2									
3	СОО.01.02	Литература												ЗаО	144	144	68		76						ЗаО	144	144	68		76									2								
4	СОО.01.03	История		68	68	46		22						ЗаО	68	68	46		22						ЗаО	136	136	92		44									12								
5	СОО.01.04	Обществознание		78	78	78								Эк	30	30	16		14						Эк	108	108	94		14									12								
6	СОО.01.05	География												ЗаО	72	72	42		30						ЗаО	72	72	42		30										2							
7	СОО.01.06	Иностранный язык												Эк	72	72	12		60						Эк	72	72	12		60									2								
8	СОО.01.07	Математика		132	132	92		40						Эк	100	100	86		14						Эк	232	232	178		54									12								
9	СОО.01.08	Информатика	ЗаО	108	108	44		64																ЗаО	108	108	44		64										1								
10	СОО.01.09	Физическая культура												ЗаО	72	72	10		62						ЗаО	72	72	10		62										2							
11	СОО.01.10	ОБЖ		40	40	16		24						ЗаО	28	28	14		14					ЗаО	68	68	30		38											12							
12	СОО.01.11	Физика												ЗаО	108	108	86		22					ЗаО	108	108	86		22											2							
13	СОО.01.12	Химия												ЗаО	72	72	28		44					ЗаО	72	72	28		44											2							
14	СОО.01.13	Биология	ЗаО	72	72	40		32																ЗаО	72	72	40		32											1							
15	СОО.03	Предлагаемые ОО	ЗаО	72	72	52		20						Эк ЗаО	68	36	17		19	32				Эк ЗаО(2)	140	108	69		39	32										12							
16	СОО.03.01	Право	ЗаО	72	72	52		20																ЗаО	72	72	52		20											1							
17	СОО.03.02	Экология												ЗаО	36	36	17		19					ЗаО	36	36	17		19											2							
18	СОО.03.03	Индивидуальный проект												Эк	32					32				Эк	32															2							
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				ЗаО(3)											Эк(5) ЗаО(7)											Эк(5) ЗаО(10)																					
ПРАКТИКИ			(План)																																												
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																												
КАНИКУЛЫ												2																													8 3/6						10 3/6

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП		4428	1476	570	906	1514	634	880	1438	618	820
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476	1476	570	906						
НОО	Начальное общее образование											
ООО	Основное общее образование											
СОО	Среднее общее образование		1476	1476	570	906						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952				1514	634	880	1438	618	820
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		644				524	316	208	120	84	36
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		462				246	72	174	216	144	72
ПЦ	Профессиональный цикл		1630				744	246	498	886	390	496
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	38.48	-	35.63	36.98	-	40.15	40.89	-	39.5	38.8
		Период атт.		-			-			-		
		Период гос.эк.			-			-			-	
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП	35.86	-	35.63	35.68	-	36	36	-	36	36
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		5		5	3		3	8	2	6
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10	3	7	10	3	7	10	4
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		92.1%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		35.33%									

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план Старобельского колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, рег. №70318 от 30 сентября 2022 г.), а также на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 октября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 17.08.2022 №743 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2022 №70195);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования») Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. №613 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Срок получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Предусмотрена 5-дневная учебная неделя.

Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут.

Исходя из специфики ППССЗ в целом, а также специфики УД/МДК и с учетом практикоориентированности содержания, учреждение вправе проводить учебные занятия с разделением группы на подгруппы (в т.ч. при проведении лабораторных и практических занятий). Образовательное учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

Освоение ППССЗ, в том числе отдельной ее части или всего объема курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, система оценок при промежуточной аттестации определены образовательным учреждением самостоятельно. Предусмотрена оптимизация промежуточной аттестации обучающихся за счет форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания.

При реализации ППССЗ предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Организация практики осуществляется на основании договоров с базами практик. Учебная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Практика по профилю специальности проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общий объем времени, отведенный на практику, составляет 16 недель (576 часов).

Учебная практика проводится в образовательных организациях на основе договоров о сотрудничестве между образовательным учреждением и образовательными организациями. Учебная практика проводится преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о сотрудничестве, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Для организации образовательного процесса по физической культуре предполагается эксплуатация городского стадиона широкого профиля «Колос» (территориально близко расположенного по отношению к зданиям образовательного учреждения) в условиях отсутствия стадиона, закрепленного за образовательным учреждением. Эксплуатация городского стадиона широкого профиля осуществляется на основе договора о безвозмездном оказании услуг.

Общеобразовательный цикл

Образовательное учреждение осуществляет подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом реализуемой специальности СПО. Применяются методики преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности. Структура и содержание общеобразовательного цикла ППССЗ определены с учетом требований ФГОС и профиля профессионального образования – гуманитарный.

Общеобразовательный цикл ППССЗ включает 13 общеобразовательных учебных предметов.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального(ых) проекта(ов). Индивидуальный проект как особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект) выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых учебных дисциплин за счет самостоятельной внеаудиторной работы. Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта. Форма промежуточной аттестации по итогам выполнения индивидуального проекта – экзамена.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличен до 51 недели из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 41 неделя;
- каникулы – 11 недель.

ППССЗ предусмотрено изучение общеобразовательных учебных дисциплин на первом курсе обучения.

Результаты освоения общеобразовательных учебных дисциплин оцениваются в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, с использованием компьютерных технологий.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на освоение общеобразовательных учебных дисциплин, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

ППССЗ предполагается проведение экзаменов по общеобразовательным учебным предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Иностранный язык».

Формирование вариативной части ППССЗ

Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ (930 часов), распределен с учетом потребностей работодателей следующим образом:

Наименование учебных циклов	Наименование УД/МДК	Введено новых учебных дисциплин/МДК, объем обязательных учебных занятий	Увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, часов
Общеобразовательный цикл	Право	72 часа	108 часов
	Экология	36 часов	
Социально-гуманитарный цикл	История России	74 часа	210 часов
	Безопасность жизнедеятельности	2 часа	
	Физическая культура	22 часа	
	Основы бережливого производства	2 часа	
	Основы финансовой грамотности	38 часов	
	Психология общения	36 часов	
	Экологические основы природопользования	36 часов	
Общепрофессиональный цикл	Экономика организации	2 часа	84 часа
	Менеджмент	2 часа	
	Профессиональная этика и основы делового общения	2 часа	
	Правовые основы профессиональной деятельности	2 часа	
	Русский язык в профессиональной деятельности	2 часа	
	Компьютерная обработка документов	2 часа	
	Государственная и	36 часов	

	муниципальная служба		
	Основы управления персоналом	36 часов	
Профессиональные модули	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	132 часа	528 часов
	Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности	114 часов	
	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	210 часов	
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих	72 часа	
Итого часов:	930 часов		

Содержание ППСЗ в целом и вариативной части в частности определяется запросом работодателей, требованиями профессионального стандарта.

Формы проведения промежуточной аттестации

Учебные дисциплины и профессиональные модули являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по учебным дисциплинам профессионального учебного цикла и учебного цикла СГ – зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен (Э);
- по элементам профессиональных модулей (МДК) – дифференцированный зачет, в том числе в комплексной форме (комплексный), или экзамен;
- для промежуточной аттестации по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет, в том числе комплексный;
- по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме экзамена и защиты дипломного проекта (выпускной квалификационной работы), который включает подготовку (4 недели) и защиту (2 недели). Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (ВКР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (ВКР) определяются образовательным учреждением самостоятельно.

Предложенный ФГОС СПО перечень кабинетов и лабораторий расширен, в том числе за счет кабинетов, предназначенных для реализации ФГОС среднего общего образования. В образовательном учреждении оборудованы лаборатории для освоения профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, спортивный зал.

Для организации образовательного процесса по физической культуре предполагается эксплуатация городского стадиона широкого профиля (территориально близко расположенного по отношению к зданиям образовательного учреждения) в условиях отсутствия стадиона, закрепленного за образовательным учреждением. Эксплуатация городского стадиона широкого профиля осуществляется на основе договора о безвозмездном оказании услуг.

