

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 16:52:00
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

План одобрен Педагогическим советом

Протокол № 7 от 28.05.2025

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ О.Л.Шутов

_____ 20__ г.

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Учебный год 2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Форма обучения: Заочная

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

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+	Основной	Виды деятельности
+	+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение профессий рабочих, должностей служащих:		
+		освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АиЛ _____ / А.А.Ушаков/

Зам. директора по КОДиМР _____ / Т.В.Першакова/

Зам. директора по СПО _____ / И.В.Рухман/

Зам. директора по УПР _____ / Е.В.Касакова/

Зам. начальника УЧ _____ / Л.А.Яночкина/

Начальник УМО _____ / О.Н.Шпилевая/

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	1476	2160
Практики	432	576
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	2952	2952

Курс 3																											
Установочная сессия										Зимняя сессия								Летняя сессия									
Итого	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.
1240	520	80	32	28	20		422	18		342	44	16	28			280	18		378						300	78	
46	22	2		2			20			24	2		2			22											
46	22	2		2			20		к	24	2		2			22		од									
978	498	78	32	26	20		402	18		318	42	16	26			258	18		162						156	6	
204	186	28	4	4	20		152	6	э2ор	18						12	6	э									
18										18						12	6	э									
78	78	28	4	4	20		44	6	эр																		
36	36						36		о																		
72	72						72		о																		
330	312	50	28	22			250	12	э3о2д	18						12	6	э									
18										18						12	6	э									
48	48	12	8	4			36		о																		
86	86	20	8	12			60	6	эд																		
70	70	18	12	6			46	6	эд																		
36	36						36		о																		
72	72						72		о																		
300										282	42	16	26			234	6	э3од	18						12	6	э
18																			18						12	6	э
138										138	36	16	20			96	6	эд									
72										72	6		6			66		о									
72										72						72		о									
144																			144						144		о
216																			216						144	72	
72																			72						36	36	э
144																			144						108	36	ц
1240	520	80	32	28	20		422	18		342	44	16	28			280	18		378						300	78	
144 [4 нед.]																											
216 [6 нед.]																											
144 [4 нед.]																											
24.77																											
160																											
54										56										50							

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.08	Трудовое право	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.08	Трудовое право	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК
СГ.06	Основы финансовой грамотности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	

ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.08	Трудовое право	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	

ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы бережливого производства	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	

СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.08	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
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
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ПК
СГ.05	Основы бережливого производства	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ПК
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.08	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ПК
СГ.05	Основы бережливого производства	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	

УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ОП.01	Экономика организации	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.08	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	

ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	

ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
Рабочая профессия: освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус		
ПК 3.1.	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	ПК
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	

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.; ПК 3.1.
СГ	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 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.7.
СГ.01	История России	ОК 02.; ОК 05.; ОК 06.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.
СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.5.
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.; ПК 1.4.
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
ОП	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 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОП.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.
ОП.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 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.7.
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.7.
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОП.08	Трудовое право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОП.09	Современная организационная техника	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
П	Профессиональный 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 1.3.; 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.; ПК 3.1.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 07.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
ПДП.01	Производственная 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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.
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.; ПК 3.1.
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	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.; ПК 3.1.
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.; ПК 3.1.

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы			
			Контроль	Академических часов								Дней	Контроль	Академических часов								Дней	Контроль	Академических часов								Неделя															
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	Контр роль			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	Контр роль			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	Контр роль																
ИТОГО (с факультативами)				520									19		342											7		1240										41									
ИТОГО по ОП (без факультативов)				520									14		342												7		1240																		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																															
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																															
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				304	80	32	28	20			206	18		198	38	16	22						142	18		18							12	6		520	118	48	50	20		360	42	ТО: 15 1/3□ Э: 5,2/3			
1	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	К	22	2		2				20			ЗаО ДКР	24	2		2						22															1	123							
2	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Эк ЗаО(2) КР	186	28	4	4	20			152	6		Эк	18								12	6															1	23							
3	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)												Эк	18								12	6															1	3							
4	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Эк КР	78	28	4	4	20			44	6																											1	23							
5	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Эк(2) ЗаО(3) ДКР(2)	312	50	28	22				250	12		Эк	18								12	6																23							
6	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)												Эк	18								12	6																1	3						
7	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЗаО	48	12	8	4				36																													1	3						
8	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Эк ДКР	86	20	8	12				60	6																												1	23						
9	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Эк ДКР	70	18	12	6				46	6																												1	3						
10	ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус												Эк ЗаО(2) ДКР	282	42	16	26					234	6		Эк	18						12	6							1	3					
11	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен												Эк	18																										1	3					
12	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса												Эк ДКР	138	36	16	20					96	6		Эк	18						12	6								1	3				
ПРАКТИКИ			(План)	216							216				144	6		6					138				144						144								14						
	УП.01.01	Учебная практика	ЗаО	36							36																														1	1	23				
	УП.02.01	Учебная практика	ЗаО	36							36																															1	1	23			
	УП.03.01	Учебная практика												ЗаО	72	6		6					66																			2	1	3			
	ПП.01.01	Производственная практика	ЗаО	72							72																															2	1	3			
	ПП.02.01	Производственная практика	ЗаО	72							72																																2	1	3		
	ПП.03.01	Производственная практика												ЗаО	72								72																					2	1	3	
	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)												ЗаО	144																												4	1	3		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																												
	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен												Эк	72																													2	1	3	
	ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)												Оц	144																														4	1	3
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(3) ЗаО(5) КР К ДКР(2)										Эк(3) ЗаО(3) ДКР(2)										Эк(2) ЗаО Оц										Эк(8) ЗаО(9) КР К ДКР(4) Оц													
КАНИКУЛЫ																																															

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
СГ.Социально-гуманитарный цикл												
+	СГ.01	История России	1		64							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		50	<u>46</u>		<u>8</u>			<u>38</u>	
			2		44	<u>40</u>		<u>4</u>			<u>36</u>	
			3		46	<u>46</u>		<u>4</u>			<u>42</u>	
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1		68	<u>12</u>	<u>4</u>	<u>2</u>			<u>6</u>	
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	1		68							
			2		64							
+	СГ.05	Основы бережливого производства	2		36	<u>18</u>		<u>4</u>			<u>14</u>	
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	1		36	<u>18</u>		<u>4</u>			<u>14</u>	
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	2		36	<u>18</u>		<u>4</u>			<u>14</u>	
ОП.Общепрофессиональный цикл												
+	ОП.01	Экономика организации	2		40	<u>20</u>		<u>4</u>			<u>16</u>	
+	ОП.02	Менеджмент	1		40	<u>20</u>		<u>4</u>			<u>16</u>	
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	1		66	<u>30</u>		<u>6</u>			<u>24</u>	
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1		84	<u>36</u>		<u>6</u>			<u>30</u>	
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	1		100	<u>64</u>		<u>14</u>			<u>50</u>	
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1		104	<u>52</u>		<u>12</u>			<u>40</u>	
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	1		86	<u>50</u>		<u>8</u>			<u>42</u>	
+	ОП.08	Трудовое право	1		68	<u>34</u>		<u>6</u>			<u>28</u>	
+	ОП.09	Современная организационная техника	2		50	<u>28</u>		<u>6</u>			<u>22</u>	
П.Профессиональный цикл												
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3		18							
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2		154	<u>82</u>		<u>16</u>			<u>66</u>	
			3		78	<u>28</u>		<u>4</u>		<u>24</u>		
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2		72	<u>42</u>		<u>10</u>			<u>32</u>	
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	2		86	<u>50</u>		<u>12</u>			<u>38</u>	
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2		102	<u>50</u>		<u>14</u>			<u>36</u>	
+	УП.01.01	Учебная практика	2		36	<u>36</u>		<u>6</u>			<u>30</u>	
			3		36	<u>36</u>				<u>36</u>		
+	ПП.01.01	Производственная практика	3		72	<u>72</u>				<u>72</u>		
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3		18							

+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2		52	<u>16</u>		<u>4</u>			<u>12</u>	
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3		48	<u>12</u>		<u>4</u>			<u>8</u>	
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	2		70	<u>46</u>		<u>6</u>			<u>40</u>	
			3		86	<u>32</u>		<u>12</u>			<u>20</u>	
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3		70	<u>24</u>		<u>6</u>			<u>18</u>	
+	УП.02.01	Учебная практика	2		36	<u>36</u>		<u>6</u>			<u>30</u>	
			3		36	<u>36</u>					<u>36</u>	
+	ПП.02.01	Производственная практика	3		72	<u>72</u>					<u>72</u>	
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	3		18							
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	3		138	<u>68</u>		<u>20</u>			<u>48</u>	
+	УП.03.01	Учебная практика	3		72	<u>72</u>		<u>6</u>			<u>66</u>	
+	ПП.03.01	Производственная практика	3		72	<u>72</u>					<u>72</u>	
+	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	3		144	<u>144</u>					<u>144</u>	
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	3		72							
+	ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	3		144							
						1558	4	222			1332	

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				Период практики		
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	Дата начала	Дата окончания	
Вид практики: Учебная практика												
УП.01.01 Учебная практика	2			1								
УП.02.01 Учебная практика	2			1								
УП.01.01 Учебная практика	3			1								
УП.02.01 Учебная практика	3			1								
УП.03.01 Учебная практика	3			2								
Вид практики: Производственная практика												
ПП.01.01 Производственная практика	3			2								
ПП.02.01 Производственная практика	3			2								
ПП.03.01 Производственная практика	3			2								
Вид практики: Преддипломная практика												
ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)	3			4								
				Итого по факту								
				Итого по плану	16							

Вид	Курс	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления				
КР	3		0	

		Итого			Курс 1	Курс 2	Курс 3
		Часов					
		Мин.	Макс.	Факт			
	Итого по ОП	1850		2952	834	878	1240
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1850		2952	834	878	1240
СГ	Социально-гуманитарный цикл	434		512	286	180	46
ОП	Общепрофессиональный цикл	378		638	548	90	
П	Профессиональный цикл	966		1586		608	978
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216			216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		21.39	20.35	20.67	24.77
		Период гос.эк.					36
	Контактная работа (акад.час/год)	ОП		432	160	160	160
	Суммарно контактная работа (акад. час)	Блок ПП		432	148	160	124
		Блок СГ		76	48	24	4
		Блок ОП		118	100	18	
		Блок П		238		118	120
		Блок ГИА					
		Итого		432	148	160	124
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			2	2	8
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			8	9	9
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)					1
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)			8	5	1
		ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ			9	6	4
		ОЦЕНКА (Оц)					1
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			36.18%			
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			36.31%			
	Процент практической подготовки от общего объема часов (%)	ПП		52.7%			
		СГ		38.6%			
		ОП		52.3%			
		П		64.6%			
		ГИА		0%			
	Итого по блокам		52.7%				
	Процент практической подготовки от общего объема часов на практики (%)			100%			

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
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.
Лаборатории:	
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
Спортивный комплекс:	
1	спортивный зал.
Залы:	
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал.