

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2026 13:11:22  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»

План одобрен Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 28.05.2026

**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) 2026  
Учебный год 2026-2027  
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/

Председатель УМО \_\_\_\_\_ / Ю.В.Ерохина/



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

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.						Итого акад. часов									Объём ОП		Установочная сессия																																
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	ДКР	Оцен ка	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.																					
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>																				2952	2952	432	172	240	20		2382	138	1360	2066	886	834	386	64	36	28			322													
<b>СГ.Социально-гуманитарный цикл</b>																				512	512	76	28	48			436			462	50	286	124	20	12	8			104													
+	СГ.01	История России			1		1		64	64	12	6	6			52		64	50	64	32	6	4	2					26		к																					
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			3		11223	3	140	140	18	2	16			122		140		50	26	6	2	4				20		к																						
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			1		1	1	68	68	12	6	6			56		68		68	34	6	4	2				28		к																						
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		112	2				132	132	10	2	8			122		122	10	68	32	2	2					30																								
+	СГ.05	Основы бережливого производства			2			2	36	36	8	4	4			28		34	2																																	
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности			1		1	1	36	36	8	4	4			28		34	2	36																																
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности			2		2	2	36	36	8	4	4			28			36																																	
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>																				638	638	118	52	66			508	12	334	380	258	548	262	44	24	20			218													
+	ОП.01	Экономика организации			2		2	2	40	40	8	4	4			32		20	34	6																																
+	ОП.02	Менеджмент			1		1	1	40	40	8	4	4			32		20	34	6	40																															
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	1				1	1	66	66	12	6	6			48	6	30	34	32	66	28	6	4	2			22		к																						
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			1		1	1	84	84	14	8	6			70		36	70	14	84	82	12	8	4			70																								
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			1		1	1	100	100	20	6	14			80		64	66	34	100	66	10	4	6			56		к																						
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1				1	1	104	104	20	8	12			78	6	52	70	34	104	52	10	4	6			42		к																						
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов			1		1	1	86	86	14	6	8			72		50	72	14	86	34	6	4	2			28		к																						
+	ОП.08	Трудовое право			1		1	1	68	68	12	6	6			56		34		68	68																															
+	ОП.09	Современная организационная техника			2		2	2	50	50	10	4	6			40		28		50																																
<b>П.Профессиональный цикл</b>																				1586	1586	238	92	126	20		1294	54	1026	1008	578																					
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2233		22233	3	22	22	654	654	116	34	62	20		514	24	396	434	220																																
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3						18	18						12	6	18																																		
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		2	3	2		232	232	52	12	20	20		174	6	110	206	26																																
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2						72	72	16	6	10			50	6	42	34	38																																
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			2				86	86	20	8	12			66		50	52	34																																
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2			2	2		102	102	22	8	14			74	6	50	52	50																																
+	УП.01.01	Учебная практика			23				72	72	6		6			66		72	36	36																																
+	ПП.01.01	Производственная практика			3				72	72						72		72	36	36																																
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	333		22333		2	33	488	488	80	42	38			390	18	274	268	220																																
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3						18	18						12	6	18																																		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			2				52	52	12	8	4			40		16	34	18																																
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			3				48	48	12	8	4			36		12	34	14																																
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	3			2	3		156	156	32	14	18			118	6	78	76	80																																
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3				3		70	70	18	12	6			46	6	24	34	36																																
+	УП.02.01	Учебная практика			23				72	72	6		6			66		72	36	36																																
+	ПП.02.01	Производственная практика			3				72	72						72		72	36	36																																
+	ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	33		33		3		300	300	42	16	26			246	12	212	162	138																																
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	3						18	18						12	6	18																																		
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	3				3		138	138	36	16	20			96	6	68		138																																
+	УП.03.01	Учебная практика			3				72	72	6		6			66		72	72																																	
+	ПП.03.01	Производственная практика			3				72	72						72		72	72																																	
+	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)			3				144	144						144		144	144																																	
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>																				216	216						144	72		216																						
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы))	3					3	216	216						144	72		216																																	
Итого акад. часов (без факультативов)																				2952	2952	432	172	240	20		2382	138	1360	67.62%	32.38%	834	386	64	36	28			322													
Учебные практики, акад. часов																																	216 [6 нед.]																			
Производственные практики, акад. часов																																	216 [6 нед.]																			
Производственная практика (преддипломная), акад. часов																																	144 [4 нед.]																			
Недельная нагрузка в году (акад. час/нед)																																																				
Контактная работа (акад. час/год)																																																				
Резерв времени по сессиям																																																				

Курс 1																		Курс 2																		
Зимняя сессия									Летняя сессия									-	Установочная сессия									Зимняя сессия								
Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.
386	66	28	38			320			62	18		18			32	12		878	414	80	32	48				334										
120	18	8	10			102			42	10		10			32			180	118	20	8	12				98										
30	4	2	2			26			2	2		2					о																			
22	2		2			20			2	2		2					к	44	22	2		2				20		к								
32	4	2	2			28			2	2		2					од																			
2	2		2					з	34	2		2			32		з	64	24	2		2				22		з								
																		36	36	8	4	4				28		од								
34	6	4	2			28			2	2		2					од																			
																		36	36	8	4	4				28		од								
266	48	20	28			218			20	8		8			12			90	90	18	8	10				72										
																		40	40	8	4	4				32		од								
38	6	4	2			32			2	2		2					од																			
32	6	2	4			26			6							6	эд																			
2	2		2					од																												
32	8	2	6			24			2	2		2					од																			
46	10	4	6			36			6						6	эд																				
50	6	2	4			44			2	2		2					од																			
66	10	6	4			56			2	2		2					од																			
																		50	50	10	4	6				40		од								
																		608	206	42	16	26				164										
																		450	206	42	16	26				164		о2кд								
																		154	86	12	4	8				74		к								
																		72																		
																		86	86	20	8	12				66		од								
																		102	34	10	4	6				24		к								
																		36																		
																		158																		
																		52																		
																		70																		
																		36																		
386	66	28	38			320			62	18		18			32	12		878	414	80	32	48				334										
																		72 [2 нед.]																		
20.35																		20.67																		
160																		160																		
22									34									40																		

Летняя сессия									Курс 3																											
									Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия									
Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	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.
464	80	28	52			372	12		1240	520	80	32	28	20		422	18		342	44	16	28			280	18		378						300	78	
62	4		4			58			46	22	2		2			20			24	2		2			22											
22	2		2			20		к	46	22	2		2			20		к	24	2		2			22		од									
40	2		2			38		о																												
402	76	28	48			314	12		978	498	78	32	26	20		402	18		318	42	16	26			258	18		162						156	6	
244	46	14	32			186	12	2э2од	204	186	28	4	4	20		152	6	э2ор	18						12	6	э									
68	12	4	8			56		о	78	78	28	4	4	20		44	6	эр							12	6	э									
72	16	6	10			50	6	э																												
68	12	4	8			50	6	эд																												
36	6		6			30		о	36	36						36		о																		
158	30	14	16			128		2ок	330	312	50	28	22			250	12	2э3о2д	18						12	6	э									
52	12	8	4			40		о											18						12	6	э									
70	12	6	6			58		к	86	86	20	8	12			60	6	эд																		
36	6		6			30		о	70	70	18	12	6			46	6	эд																		
									36	36						36		о																		
									72	72						72		о																		
									300										282	42	16	26			234	6	э2од	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	
									216																			216						144	72	эц
464	80	28	52			372	12		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																											
40									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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы))
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты 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		







-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс									
<b>СГ.Социально-гуманитарный цикл</b>												
+	СГ.01	История России	1		64							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		50							
			2		44							
			3		46							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1		68							
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	1		68							
			2		64							
+	СГ.05	Основы бережливого производства	2		36							
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	1		36							
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	2		36							
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>												
+	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>	
<b>П.Профессиональный цикл</b>												
+	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>	
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>												
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы))	3		216							
						1360		192			1168	



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
	Контактная работа (акад.час/год)	ОП		414	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%		- отношение суммы учебных занятий по учебным циклам (414) и трудоемкости практик (576) к общему объему (2736) по циклам: $(990 / 2736) * 100\% = 36.18\%$		
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		36.31%		- отношение трудоемкости практик (576) к трудоемкости проф. цикла (1586) : $(576/1586) * 100\% = 36.31\%$		
	Процент практической подготовки от общего объема часов (%)	ПП	46%				
		СГ	0%				
		ОП	52.3%				
П		64.6%					
	ГИА	0%					
	Итого по блокам	46%					
	Процент практической подготовки от общего объема часов на практики (%)		100%				

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
<b>Кабинеты:</b>	
1	социально-экономических и управленческих дисциплин;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения;
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
<b>Лаборатории:</b>	
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
<b>Спортивный комплекс:</b>	
1	спортивный зал.
<b>Залы:</b>	
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал.