

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 16:51:54
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»

План одобрен Педагогическим советом
Протокол № 7 от 28.05.2025

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

Профиль СОО: социально-экономический

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: Очная

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

Уровень образования при приеме на обучение: основное 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 основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
ОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
ОО.01.02	Литература	
ОО.01.03	Математика	
ОО.01.04	Иностранный язык	
ОО.01.05	Информатика	
ОО.01.06	Физика	
ОО.01.07	Химия	
ОО.01.08	Биология	
ОО.01.09	История	
ОО.01.10	Обществознание	
ОО.01.11	География	
ОО.01.12	Физическая культура	
ОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
ОО.02	Индивидуальный проект	
ОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
ОО.03.01	Введение в специальность	
ОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.05	Информатика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	

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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.12	Физическая культура	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	

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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	

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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.12	Физическая культура	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03,ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.12	Физическая культура	

СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.05	Информатика	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	
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
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
СОО.01.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СОО.01.03	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.
СОО.01.04	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.7.
СОО.01.05	Информатика	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.7.
СОО.01.06	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
СОО.01.07	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.08	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.09	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.10	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.6.
СОО.01.11	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.12	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.; ПК 1.6.
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.6.
СОО.02	Индивидуальный проект	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.7.
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.
СОО.03.01	Введение в специальность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.7.
СОО.03.ДВ.01	Курсы по выбору	ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
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		

-	-	-	-	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
СОО.Среднее общее образование												
+	СОО.01.01	Русский язык	1		72	<u>46</u>	<u>14</u>	<u>32</u>				
+	СОО.01.02	Литература	1		38							
			2		70							
+	СОО.01.03	Математика	1		80							
			2		152							
+	СОО.01.04	Иностранный язык	1		38							
			2		70	<u>12</u>		<u>12</u>				
+	СОО.01.05	Информатика	1		48	<u>28</u>	<u>8</u>	<u>20</u>				
			2		88	<u>30</u>	<u>14</u>	<u>16</u>				
+	СОО.01.06	Физика	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.07	Химия	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.08	Биология	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.09	История	1		48							
			2		88							
+	СОО.01.10	Обществознание	1		64							
			2		72	<u>16</u>	<u>6</u>	<u>10</u>				
+	СОО.01.11	География	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.12	Физическая культура	1		32	<u>18</u>	<u>2</u>	<u>16</u>				
			2		44							
+	СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	1		32	<u>16</u>	<u>4</u>	<u>12</u>				
			2		36	<u>16</u>	<u>8</u>	<u>8</u>				
+	СОО.02	Индивидуальный проект	1		16	<u>4</u>				<u>4</u>		
			2		16	<u>8</u>				<u>8</u>		
+	СОО.03.01	Введение в специальность	1		16	<u>4</u>	<u>4</u>					
			2		16	<u>12</u>	<u>12</u>					
+	СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	2		36	<u>16</u>	<u>6</u>	<u>10</u>				
-	СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	2		36							

СГ.Социально-гуманитарный цикл

+	СГ.01	История России	3		34						
			4		30						
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3		34	<u>32</u>		<u>32</u>			
			4		34	<u>32</u>		<u>32</u>			
			5		36	<u>34</u>		<u>34</u>			
			6		36	<u>34</u>		<u>34</u>			
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	3		34	<u>12</u>	<u>4</u>	<u>8</u>			
			4		34						
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	3		34						
			4		34						
			5		24						
			6		40						
+	СГ.05	Основы бережливого производства	5		36	<u>18</u>		<u>18</u>			
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	3		36	<u>18</u>		<u>18</u>			
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	5		36	<u>18</u>		<u>18</u>			

ОП.Общепрофессиональный цикл

+	ОП.01	Экономика организации	6		40	<u>20</u>		<u>20</u>			
+	ОП.02	Менеджмент	6		40	<u>20</u>		<u>20</u>			
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	5		24	<u>10</u>		<u>10</u>			
			6		42	<u>20</u>		<u>20</u>			
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3		84	<u>36</u>		<u>36</u>			
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	3		66	<u>46</u>		<u>46</u>			
			4		34	<u>18</u>		<u>18</u>			
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3		52	<u>34</u>		<u>34</u>			
			4		52	<u>18</u>		<u>18</u>			
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	3		34	<u>16</u>		<u>16</u>			
			4		52	<u>34</u>		<u>34</u>			
+	ОП.08	Трудовое право	4		68	<u>34</u>		<u>34</u>			
+	ОП.09	Современная организационная техника	6		50	<u>28</u>		<u>28</u>			

П.Профессиональный цикл

+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	5		18						
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		68	<u>34</u>		<u>34</u>			
			4		86	<u>48</u>		<u>48</u>			
			5		78	<u>28</u>		<u>28</u>			
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	5		72	<u>42</u>		<u>42</u>			

+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	3		34	<u>16</u>		<u>16</u>				
			4		52	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	3		34	<u>16</u>		<u>16</u>				
			4		68	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	УП.01.01	Учебная практика	4		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
			5		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
+	ПП.01.01	Производственная практика	5		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	6		18							
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4		52	<u>16</u>		<u>16</u>				
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5		48	<u>12</u>		<u>12</u>				
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5		96	<u>56</u>		<u>56</u>				
			6		60	<u>22</u>		<u>22</u>				
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6		70	<u>24</u>		<u>24</u>				
+	УП.02.01	Учебная практика	5		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
			6		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
+	ПП.02.01	Производственная практика	6		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	4		18							
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	3		68	<u>34</u>		<u>34</u>				
			4		70	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	УП.03.01	Учебная практика	4		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПП.03.01	Производственная практика	4		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	6		144	<u>144</u>		<u>144</u>				
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	6		72							
+	ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	6		144							
						1784	82	1690		12		

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

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления					
КР	3	1		0	

		Итого			Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Мин.	Макс.	Факт									
	Итого по ОП	3326		4428	1476	612	864	1476	612	864	1476	612	864
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476		1476	1476	612	864						
СОО	Среднее общее образование	1476		1476	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1850		2952				1476	612	864	1476	612	864
СГ	Социально-гуманитарный цикл	434		512				304	172	132	208	132	76
ОП	Общепрофессиональный цикл	378		638				442	236	206	196	24	172
П	Профессиональный цикл	966		1586				730	204	526	856	456	400
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		36	-	36	36	-	36	36	-	36	36
		Период атт.		36	-	36	36	-		36	-	36	36
		Период гос.эк.			-			-			-		36
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП		35.54	-	35.04	35.29	-	35.89	35.65	-	35.67	36
	Суммарно контактная работа (акад. час)	Блок ОП		1372	1372	578	794						
		Блок СОО		1372	1372	578	794						
		Блок ПП		2580				1396	610	786	1184	572	612
		Блок СГ		512				304	172	132	208	132	76
		Блок ОП		616				420	234	186	196	24	172
		Блок П		1452				672	204	468	780	416	364
		Блок ГИА											
	Итого		3952	1372	578	794	1396	610	786	1184	572	612	
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			4	1	3	4		4	8	3	5
		ЗАЧЕТ (За)			2	1	1	2	1	1	1	1	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10		10	10	2	8	10	4	6
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1	1	
		ОЦЕНКА (Оц)			1		1				1		1
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			94.29%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			36.31%									
	Процент практической подготовки от общего объема часов (%)	ОП		15.3%									
		СОО		15.3%									
		ПП		52.7%									
		СГ		38.6%									
		ОП		52.3%									
		П		64.6%									
		ГИА		0%									
	Итого по блокам		40.2%										
	Процент практической подготовки от общего объема часов на практики (%)			100%									

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</i>	2	2
	<i>ОП.07 Компьютерная обработка документов</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>ПП.03.01 Производственная практика</i>	2	2
	<i>УП.03.01 Учебная практика</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</i>	2	2
	<i>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	1
	<i>СГ.05 Основы бережливого производства</i>	3	1
	<i>СГ.07 Основы предпринимательской деятельности</i>	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	1
	<i>ПП.01.01 Производственная практика</i>	3	1
	<i>УП.01.01 Учебная практика</i>	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	2
	<i>ОП.01 Экономика организации</i>	3	2
	<i>ОП.02 Менеджмент</i>	3	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	2
	<i>ПП.02.01 Производственная практика</i>	3	2
	<i>УП.02.01 Учебная практика</i>	3	2

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	русского языка и литературы;
2	математики;
3	иностранного языка;
4	информатики;
5	физики;
6	химии;
7	биологии;
8	истории;
9	обществознания;
10	географии;
11	основ безопасности и защиты Родины;
12	социально-экономических и управленческих дисциплин;
13	иностранного языка в профессиональной деятельности;
14	русского языка в профессиональной деятельности;
15	правового обеспечения профессиональной деятельности;
16	документационного обеспечения управления;
17	архивоведения;
18	профессиональной этики и основ делового общения;
19	организации секретарского обслуживания;
20	безопасности жизнедеятельности;
21	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.