

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: Очная

Срок получения образования по ОП: 1 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



Курс 2																	
Семестр 3 [12 нед]									Семестр 4 [10 нед]								
Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	ПАТТ	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	ПАТТ
612	572	160	386	20		6	4	36	864	612	140	460			12	144	108
132	132	38	94						76	76	2	74					
36	36	2	34						36	36	2	34					
24	24		24						40	40		40					
36	36	18	18														
36	36	18	18														
24	24	14	10						172	172	78	88			6		
									40	40	20	20					
									40	40	20	20					
24	24	14	10						42	42	16	20			6		
									50	50	22	28					
456	416	108	282	20		6	4	36	400	364	60	298			6		36
276	240	36	178	20		6		36									
18								18									
78	60	12	28	20				18									
72	72	24	42			6											
36	36		36														
72	72		72														
180	176	72	104				4		256	220	60	154			6		36
									18								18
48	48	36	12														
96	92	36	56				4		60	42	20	22					18
									70	70	40	24			6		
36	36		36						36	36		36					
									72	72		72					
									144	144		144					
									216							144	72
									216							144	72
612	572	160	386	20		6	4	36	864	612	140	460			12	144	108
72 [2 нед.]									36 [1 нед.]								
72 [2 нед.]									72 [2 нед.]								
									144 [4 нед.]								
36									36								
35.67									36								

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		



№	Индекс	Наименование	Семестр 3													Семестр 4													Итого за курс													Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов										Неделя	Контроль	Академических часов										Неделя	Контроль	Академических часов										Неделя					
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	Контр оль	Всего			Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	Контр оль	Всего	Кон такт.			Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	Контр оль									
ИТОГО (с факультативами)				<b>612</b>											17		<b>864</b>											24		<b>1476</b>											41		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				<b>612</b>													<b>864</b>													<b>1476</b>													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			<b>36</b>													<b>36</b>													<b>36</b>													
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			<b>36</b>													<b>36</b>													<b>36</b>													
	Аудиторная нагрузка			<b>35,17</b>													<b>34,8</b>													<b>34,99</b>													
	Контактная работа			<b>35,67</b>													<b>36</b>													<b>35,84</b>													
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				<b>468</b>	<b>428</b>	<b>160</b>	<b>242</b>	<b>20</b>			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	ТО: 12 Э: 1	<b>396</b>	<b>360</b>	<b>140</b>	<b>208</b>			<b>12</b>			<b>36</b>	ТО: 10 Э: 1	<b>864</b>	<b>788</b>	<b>300</b>	<b>450</b>	<b>20</b>			<b>18</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	ТО: 22 Э: 2							
1	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		36	36	2	34							ЗаО	36	36	2	34							ЗаО	72	72	4	68						1	1234							
2	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	За	24	24		24							ЗаО	40	40		40							ЗаО	64	64		64						1	1234							
3	СГ.05	Основы бережливого производства	ЗаО	36	36	18	18																		ЗаО	36	36	18	18						1	3							
4	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	ЗаО	36	36	18	18																		ЗаО	36	36	18	18						1	3							
5	ОП.01	Экономика организации												ЗаО	40	40	20	20							ЗаО	40	40	20	20						1	4							
6	ОП.02	Менеджмент												ЗаО	40	40	20	20							ЗаО	40	40	20	20						1	4							
7	оп.03	Профессиональная этика и основы делового общения		24	24	14	10							Эк	42	42	16	20			6				Эк	66	66	30	30		6				1	34							
8	ОП.09	Современная организационная техника												ЗаО	50	50	22	28							ЗаО	50	50	22	28						1	4							
9	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Эк(3) ЗаО(2) КР	276	240	36	178	20		6		36													Эк(3) ЗаО(2) КР	276	240	36	178	20		6		36		123							
10	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	Эк	18								18												Эк	18								18		1	3							
11	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Эк КР	78	60	12	28	20				18												Эк КР	78	60	12	28	20				18		1	123							
12	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Эк	72	72	24	42			6														Эк	72	72	24	42		6				1	3								
13	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЗаО(2)	180	176	72	104				4			Эк(3) ЗаО(2)	256	220	60	154			6		36		Эк(3) ЗаО(4)	436	396	132	258		6	4	36		234								
14	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)											Эк	18									18		Эк	18							18		1	4							
15	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЗаО	48	48	36	12																	ЗаО	48	48	36	12						1	3								
16	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		96	92	36	56				4			Эк	60	42	20	22					18		Эк	156	134	56	78		4	18		1	34								
17	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов												Эк	70	70	40	24			6				Эк	70	70	40	24		6			1	4								
ПРАКТИКИ (План)				144	144		144					4		252	252		252						7		396	396		396						11									
	УП.01.01	Учебная практика	ЗаО	36	36		36					1												ЗаО	36	36		36					1	1	23								
	УП.02.01	Учебная практика	ЗаО	36	36		36					1	ЗаО	36	36		36							1	ЗаО(2)	72	72		72				2	1	34								
	ПП.01.01	Производственная практика	ЗаО	72	72		72					2												ЗаО	72	72		72				2	1	3									
	ПП.02.01	Производственная практика	ЗаО	72	72		72					2												ЗаО	72	72		72				2	1	4									
	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	ЗаО	144	144		144					4		ЗаО	144	144		144						4	ЗаО	144	144		144				4	1	4								
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (План)													216									144	72	6	216						144	72	6										
	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы))	Эк Оц	216									Эк Оц	216							144	72	6	Эк Оц	216					144	72	6	1	4									
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(3) За ЗаО(4) КР											Эк(5) ЗаО(6) Оц											Эк(8) За ЗаО(10) КР Оц																	
КАНИКУЛЫ														2																						2							

-	-	-	-	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		34							
			2		30							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		34							
			2		34							
			3		36							
			4		36							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1		34							
			2		34							
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	1		34							
			2		34							
			3		24							
			4		40							
+	СГ.05	Основы бережливого производства	3		36							
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	1		36							
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	3		36							
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>												
+	ОП.01	Экономика организации	4		40	<u>20</u>		<u>20</u>				
+	ОП.02	Менеджмент	4		40	<u>20</u>		<u>20</u>				
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	3		24	<u>10</u>		<u>10</u>				
			4		42	<u>20</u>		<u>20</u>				
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1		84	<u>36</u>		<u>36</u>				
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	1		66	<u>46</u>		<u>46</u>				
			2		34	<u>18</u>		<u>18</u>				
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1		52	<u>34</u>		<u>34</u>				
			2		52	<u>18</u>		<u>18</u>				
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	1		34	<u>16</u>		<u>16</u>				
			2		52	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	ОП.08	Трудовое право	2		68	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	ОП.09	Современная организационная техника	4		50	<u>28</u>		<u>28</u>				

<b>П.Профессиональный цикл</b>											
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3		18						
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	1		68	<u>34</u>		<u>34</u>			
			2		86	<u>48</u>		<u>48</u>			
			3		78	<u>28</u>		<u>28</u>			
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3		72	<u>42</u>		<u>42</u>			
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	1		34	<u>16</u>		<u>16</u>			
			2		52	<u>34</u>		<u>34</u>			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	1		34	<u>16</u>		<u>16</u>			
			2		68	<u>34</u>		<u>34</u>			
+	УП.01.01	Учебная практика	2		36	<u>36</u>		<u>36</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)	4		18						
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2		52	<u>16</u>		<u>16</u>			
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3		48	<u>12</u>		<u>12</u>			
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	3		96	<u>56</u>		<u>56</u>			
			4		60	<u>22</u>		<u>22</u>			
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	4		70	<u>24</u>		<u>24</u>			
+	УП.02.01	Учебная практика	3		36	<u>36</u>		<u>36</u>			
			4		36	<u>36</u>		<u>36</u>			
+	ПП.02.01	Производственная практика	4		72	<u>72</u>		<u>72</u>			
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	2		18						
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	1		68	<u>34</u>		<u>34</u>			
			2		70	<u>34</u>		<u>34</u>			
+	УП.03.01	Учебная практика	2		72	<u>72</u>		<u>72</u>			
+	ПП.03.01	Производственная практика	2		72	<u>72</u>		<u>72</u>			
+	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	4		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))	4		216						
						1360		1360			

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (неделя)	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	1	2			1							
УП.03.01 Учебная практика	1	2			2							
УП.01.01 Учебная практика	2	1			1							
УП.02.01 Учебная практика	2	1			1							
УП.02.01 Учебная практика	2	2			1							
Вид практики: Производственная практика												
ПП.03.01 Производственная практика	1	2			2							
ПП.01.01 Производственная практика	2	1			2							
ПП.02.01 Производственная практика	2	2			2							
Вид практики: Преддипломная практика												
ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)	2	2			4							
					Итого по факту							
					Итого по плану	16						

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления					
КР	2	1		0	

		Итого			Курс 1			Курс 2		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4
		Мин.	Макс.	Факт						
	Итого по ОП	1850		2952	1476	612	864	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
		Период атт.		36	-		36	-	36	36
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП		35.79	-	35.89	35.65	-	35.67	36
	Суммарно контактная работа (акад. час)	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		2580	1396	610	786	1184	572	612
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			4		4	8	3	5
		ЗАЧЕТ (За)			2	1	1	1	1	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10	2	8	10	4	6
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1	1	
		ОЦЕНКА (Оц)						1		1
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			94.29%	- отношение суммы учебных занятий по учебным циклам (2004) и трудоемкости практик (576) к общему объему (2736) по циклам: $(2580 / 2736) * 100\% = 94.29\%$					
	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%						

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

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.