

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Российский университет транспорта" (РУТ (МИИТ))
Правовой колледж Юридического института

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 06.06.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор Правового колледжа
Юридического института
И.В.Новикова
06.06.2025

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: *Очная*

Срок получения образования по ОП: *1 г. 10 м.*

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Уровень образования при приеме на обучение: *среднее общее образование*

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
-	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Российский университет транспорта" (РУТ (МИИТ))
Правовой колледж Юридического института

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 06.06.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор Правового колледжа
Юридического института
И.В.Новикова

06.06.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ □

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Срок получения образования по ОП: 1 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
-	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь					Декабрь				29 - 4	Январь				26 - 1	Февраль				23 - 1	Март					30 - 5	Апрель				27 - 3	Май					Июнь					29 - 5	Июль				27 - 2	Август				
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31									
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52									
I																	Э	К	К																				У	У	У	У	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К								
II														П	П	П	Э	К	К																																										

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16	18	34	13	10	23	57
У	Учебная практика		4	4				4
П	Производственная практика (по профилю специальности)				3	3	6	6
Пд	Производственная практика (преддипломная)					4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	1	2	3	1	1	2	5
Г	Государственная итоговая аттестация					6	6	6
К	Каникулы	2	9	11	2		2	13
Итого		19	33	52	19	24	43	95

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
Дисциплины (модули)	1476	2232
Практики	432	504
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	2952	2952

-	-	-	Формы пром. атт.					Итого акад. часов						Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Др	Экспер тное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р 1	Семест р 2	Семест р 3	Семест р 4	Код	Наименование	
Считать в плане	Индекс	Наименование														Итого	Итого	Итого	Итого				
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							2952	2952	2502	2502	420	30		1816	1136	612	864	612	864				
СГ.Социально-гуманитарный цикл							576	576	462	462	114			576		248	174	84	70				
+	СГЦ.О.01	История России			1		72	72	64	64	8		72		72								
+	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4	123	206	206	168	168	38		206		56	62	48	40					
+	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности				2	68	68	54	54	14		68		68								
+	СГЦ.О.04	Физическая культура	1234				150	150	112	112	38		150		40	44	36	30					
+	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства				1	40	40	32	32	8		40		40								
+	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности			1		40	40	32	32	8		40		40								
ОП.Общепрофессиональный цикл							662	662	510	510	144	8		496	166	292	18	292	60				
+	ОПЦ.О.01	Экономика организации			3		60	60	48	48	12		60				60						
+	ОПЦ.О.02	Менеджмент			3		60	60	48	48	12		60				60						
+	ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения			1		56	56	48	48	8		56		56								
+	ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1				64	64	44	44	16	4	64		64								
+	ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии		1			116	116	100	100	16		116		116								
+	ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности			1		56	56	48	48	8		56		56								
+	ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов	3				84	84	68	68	12	4	84				84						
+	ОПЦ.О.08	Гражданское право				3	46	46	38	38	8			46			46						
+	ОПЦ.О.09	Трудовое право			4		60	60	50	50	10			60				60					
+	ОПЦ.О.10	История государства и права				23	60	60	18	18	42			60		18	42						
П.Профессиональный цикл							1498	1498	1314	1314	162	22		528	970	72	672	236	518				
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2222		22	2	12	528	528	432	432	86	10	254	274	72	456						
+	МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления	2			2	1	218	218	142	142	74	2	218		72	146						
+	МДК.О.01.02	Организация работы с электронными документами				2	34	34	34	34					34		34						
+	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания			2		86	86	82	82	4				86		86						
+	МДК.В.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2				52	52	50	50		2			52		52						
+	МДК.В.01.05	Судебное делопроизводство	2				62	62	52	52	8	2			62		62						
+	УП.01.01	Учебная практика			2		72	72	72	72				36	36		72						
+	ПМ.01.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	2				4	4				4			4		4						
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	344	34	344		610	610	550	550	52	8	126	484			236	374					
+	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3				34	34	32	32		2			34		34						
+	МДК.В.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	4				90	90	78	78	10	2			90			90					
+	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения	3	4			216	216	184	184	32			32	184		94	122					
+	МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов		4			50	50	40	40	10				50			50					
+	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)			34		216	216	216	216				90	126		108	108					
+	ПМ.02.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	4				4	4				4		4				4					
+	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2		22		216	216	188	188	24	4	4	212		216							
+	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР			2		140	140	116	116	24				140		140						
+	УП.В.03.01	Учебная практика			2		72	72	72	72					72		72						
+	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	2				4	4				4		4		4							
+	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			4		144	144	144	144				144				144					
ГИА.Государственная итоговая аттестация							216	216	216	216				216					216				
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация	4				216	216	216	216				216				216					

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
СЦО.01	История России	
СЦО.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СЦО.03	Безопасность жизнедеятельности	
СЦО.05	Основы бережливого производства	
СЦО.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦО.01	Экономика организации	
ОПЦО.02	Менеджмент	
ОПЦО.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦО.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦО.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦО.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦО.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦО.08	Гражданское право	
ОПЦО.09	Трудовое право	
ОПЦО.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	ОК
СЦО.01	История России	
СЦО.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СЦО.03	Безопасность жизнедеятельности	
СЦО.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦО.01	Экономика организации	
ОПЦО.02	Менеджмент	
ОПЦО.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦО.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦО.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦО.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦО.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦО.08	Гражданское право	
ОПЦО.09	Трудовое право	
ОПЦО.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	ОК
СЦО.01	История России	
СЦО.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СЦО.03	Безопасность жизнедеятельности	
СЦО.05	Основы бережливого производства	
СЦО.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦО.01	Экономика организации	
ОПЦО.02	Менеджмент	
ОПЦО.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦО.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦО.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦО.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦО.08	Гражданское право	
ОПЦО.09	Трудовое право	
ОПЦО.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК
СЦО.01	История России	
СЦО.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СЦО.03	Безопасность жизнедеятельности	
СЦО.04	Физическая культура	
СЦО.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦО.01	Экономика организации	
ОПЦО.02	Менеджмент	
ОПЦО.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦО.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦО.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦО.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦО.08	Гражданское право	
ОПЦО.09	Трудовое право	
ОПЦО.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК
СЦО.01	История России	
СЦО.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	

СПЦ.0.02	Безопасность жизнедеятельности	
СПЦ.0.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.0.01	Экономика организации	
ОПЦ.0.02	Менеджмент	
ОПЦ.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.0.08	Гражданское право	
ОПЦ.0.09	Трудовое право	
ОПЦ.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК
СПЦ.0.01	История России	
СПЦ.0.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СПЦ.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
СПЦ.0.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.0.01	Экономика организации	
ОПЦ.0.02	Менеджмент	
ОПЦ.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.0.08	Гражданское право	
ОПЦ.0.09	Трудовое право	
ОПЦ.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК
СПЦ.0.01	История России	
СПЦ.0.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СПЦ.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
СПЦ.0.05	Основы бережливого производства	
СПЦ.0.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.0.01	Экономика организации	
ОПЦ.0.02	Менеджмент	
ОПЦ.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.0.08	Гражданское право	
ОПЦ.0.09	Трудовое право	
ОПЦ.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК
СПЦ.0.01	История России	
СПЦ.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
СПЦ.0.04	Физическая культура	
ОПЦ.0.02	Менеджмент	
ОПЦ.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.0.09	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК
СПЦ.0.01	История России	
СПЦ.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
СПЦ.0.05	Основы бережливого производства	
СПЦ.0.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.0.02	Менеджмент	
ОПЦ.0.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.0.08	Гражданское право	
ОПЦ.0.09	Трудовое право	
ОПЦ.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.0.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.03	Методика и практика архивоведения	

МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
П.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
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
СП.0.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СП.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.0.01	Экономика организации	
ОП.0.02	Менеджмент	
ОП.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.0.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.0.08	Гражданское право	
ОП.0.09	Трудовое право	
ОП.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.8.02.04	Обеспечение сохранности документов	
П.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ПК
СП.0.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СП.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.0.01	Экономика организации	
ОП.0.02	Менеджмент	
ОП.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.0.08	Гражданское право	
ОП.0.09	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
П.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ПК
СП.0.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СП.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.0.01	Экономика организации	
ОП.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.0.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.0.08	Гражданское право	
ОП.0.09	Трудовое право	
ОП.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
П.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
УП.8.03.01	Учебная практика	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ПК
СП.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
СП.0.06	Основы финансовой грамотности	
ОП.0.02	Менеджмент	
ОП.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.0.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.0.08	Гражданское право	
ОП.0.09	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
П.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ПК
СП.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.0.02	Менеджмент	
ОП.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.0.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.0.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.0.08	Гражданское право	
ОП.0.09	Трудовое право	
ОП.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.0.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.8.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
П.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.8.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК
СП.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.0.02	Менеджмент	
ОП.0.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.0.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.0.08	Гражданское право	
ОП.0.09	Трудовое право	
ОП.0.10	История государства и права	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.0.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.8.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.8.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
МДК.8.01.05	Судебное делопроизводство	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГЦ.О.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.
СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГЦ.О.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГЦ.О.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 03.; ОК 07.; ОК 09.
СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
ОПЦ.О.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.
ОПЦ.О.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.8.
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.5.; ПК 2.2.
ОПЦ.О.08	Гражданское право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ОПЦ.О.09	Трудовое право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 2.2.
ОПЦ.О.10	История государства и права	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
П	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.2.
МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.О.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 2.2.
МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.В.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.В.01.05	Судебное делопроизводство	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.В.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
УП.В.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация	

№	Индекс	Наименование	Семестр 1													Семестр 2													Итого за курс													Каф.	Семестр		
			Контроль	Академических часов									Неделя	Контроль	Академических часов									Неделя	Контроль	Академических часов									Неделя										
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	Контр оль											
ИТОГО (с факультативами)				612										17		864										24		1476										41							
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612												864												1476																	
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			38												39,23												38,62																	
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			4												7												5,5																	
	Аудиторная нагрузка			31												32,12												31,56																	
	Во взаимодействии с преподавателем			31												32,12												31,56																	
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				612	496	196	34	266				112	4	ТО: 16 Э: 1	720	578	244	18	296	20		128	14	ТО: 18 Э: 2	1332	1074	440	52	562	20		240	18	ТО: 34 Э: 3											
1	СГЦ.О.01	История России	ЗаО	72	64	32		32				8												ЗаО	72	64	32		32			8			1										
2	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Др	56	48			48				8		Др	62	54			54			8		Др(2)	118	102			102			16			1234										
3	СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности												Др	68	54	36		18			14		Др	68	54	36		18			14			2										
4	СГЦ.О.04	Физическая культура	За	40	32			32				8		За	44	36			36			8		За(2)	84	68			68			16			1234										
5	СГЦ.О.05	Основы бережливого производства	Др	40	32	16		16				8											Др	40	32	16		16			8			1											
6	СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности	ЗаО	40	32	16		16				8											ЗаО	40	32	16		16			8			1											
7	опц.о.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ЗаО	56	48	16		32				8											ЗаО	56	48	16		32			8			1											
8	опц.о.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Эк	64	44	32		12				16	4										Эк	64	44	32		12			16	4		1											
9	опц.о.05	Информационные и коммуникационные технологии	За	116	100	34	34	32				16											За	116	100	34	34	32			16			1											
10	опц.о.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЗаО	56	48	16		32				8											ЗаО	56	48	16		32			8			1											
11	опц.о.10	История государства и права												Др	18	6			6			12		Др	18	6			6			12			23										
12	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Др	72	48	34		14				24		Эк(4) ЗаО(2) КР Др	456	384	172		192	20		62	10	Эк(4) ЗаО(2) КР Др(2)	528	432	206		206	20		86	10		12										
13	МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления	Др	72	48	34		14				24		Эк КР	146	94	58		16	20		50	2	Эк КР Др	218	142	92		30	20		74	2		12										
14	МДК.О.01.02	Организация работы с электронными документами												Др	34	34	20		14					Др	34	34	20		14						2										
15	МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания												ЗаО	86	82	46		36			4		ЗаО	86	82	46		36			4			2										
16	МДК.В.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы												Эк	52	50	12		38			2		Эк	52	50	12		38			2			2										
17	МДК.В.01.05	Судебное делопроизводство												Эк	62	52	36		16			8	2	Эк	62	52	36		16			8	2		2										
18	ПМ.01.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю												Эк	4							4		Эк	4							4			2										
19	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих												Эк ЗаО(2)	216	188	36	18	134			24	4	Эк ЗаО(2)	216	188	36	18	134			24	4		2										
20	МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР												ЗаО	140	116	36	18	62			24		ЗаО	140	116	36	18	62			24			2										
21	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен												Эк	4							4		Эк	4							4			2										
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк За ЗаО(4) Др(3)										Эк(5) ЗаО(2) КР Др(4)										Эк(6) За ЗаО(6) КР Др(7)																						
ПРАКТИКИ			(План)															144	144			144				4		144	144			144			4										
	УП.В.03.01	Учебная практика												ЗаО	72	72			72			2		ЗаО	72	72			72			2			2										
	УП.01.01	Учебная практика												ЗаО	72	72			72			2		ЗаО	72	72			72			2			2										
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																										
КАНИКУЛЫ																2														9														11	

№	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	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	Конт роль					
ИТОГО (с факультативами)				612										17		864										24		1476										41	
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612												864												1476											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад. час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			38,31												39												38,66											
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			6												6												6											
	Аудиторная нагрузка			29,08												33												31,04											
	Во взаимодействии с преподавателем			29,08												33												31,04											
дисциплины (модули)				504	378	116	48	214				120	6	ТО: 13 Э: 1	396	330	120	50	160			60	6	ТО: 10 Э: 1	900	708	236	98	374			180	12	ТО: 23 Э: 2					
1	СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Др	48	36			36				12		ЗаО	40	30			30			10		ЗаО Др	88	66			66			22				1234			
2	СГЦ.О.04	Физическая культура	За	36	24			24				12		За	30	20			20			10		За(2)	66	44			44			22				1234			
3	опц.о.01	Экономика организации	ЗаО	60	48	24		24				12												ЗаО	60	48	24		24			12				3			
4	опц.о.02	Менеджмент	ЗаО	60	48	24		24				12												ЗаО	60	48	24		24			12				3			
5	опц.о.07	Компьютерная обработка документов	Эк	84	68	24	24	20				12	4											Эк	84	68	24	24	20			12	4				3		
6	опц.о.08	Гражданское право	Др	46	38			38				8												Др	46	38			38			8					3		
7	опц.о.09	Трудовое право												ЗаО	60	50	20	10	20			10		ЗаО	60	50	20	10	20			10					4		
8	опц.о.10	История государства и права	Др	42	12			12				30												Др	42	12			12			30					23		
9	пм.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Эк За ЗаО	236	212	44	24	144				22	2	Эк(2) За ЗаО(2)	374	338	100	40	198			30	6	Эк(3) За ЗаО(3)	610	550	144	64	342			52	8			34			
10	МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Эк	34	32	20		12					2											Эк	34	32	20		12				2				3		
11	МДК.В.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций												Эк	90	78	40	20	18			10	2	Эк	90	78	40	20	18			10	2				4		
12	МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения	За	94	72	24	24	24				22		ЗаО	122	112	40	20	52			10		ЗаО	216	184	64	44	76			32					34		
13	МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов												За	50	40	20		20			10		За	50	40	20		20			10					4		
14	пм.02.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю												Эк	4								4	Эк	4								4				4		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк(2) За ЗаО(2) Др(3)											Эк(2) За ЗаО(3)											Эк(4) За(2) ЗаО(5) Др(3)														
ПРАКТИКИ			(План)		108	108			108				3		252	252			252				7		360	360			360						10				
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ЗаО	108	108			108				3		ЗаО	108	108			108				3	ЗаО(2)	216	216			216						6			34	
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)												ЗаО	144	144			144				4	ЗаО	144	144			144					4			4		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)												216	216			216				6		216	216			216						6				
	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация												Эк	216	216			216				6	Эк	216	216			216					6			4		
КАНИКУЛЫ													2																						2				

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										
Учебная практика	1	2			2					
Вид практики: Производственная практика										
Учебная практика	1	2			2					
Вид практики: Преддипломная практика										
Производственная практика (по профилю специальности)	2	1			3					
Производственная практика (по профилю специальности)	2	2			3					
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	2	2			4					
	Итого по факту									
	Итого по плану				14					

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

		Итого		Курс 1			Курс 2		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4
		Не менее	Факт						
	Итого по ОП		2952	1476	612	864	1476	612	864
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952	1476	612	864	1476	612	864
СГ	Социально-гуманитарный цикл		576	422	248	174	154	84	70
ОП	Общепрофессиональный цикл		724	372	292	80	352	292	60
П	Профессиональный цикл		1436	682	72	610	754	236	518
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216				216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	38.64	-	38	39.23	-	38.31	39
		Период атт.	6	-	4	7	-	6	6
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП	31.27	-	31	32.12	-	29.08	33
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		6	1	5	5	2	3
		ЗАЧЕТ (За)		1	1		2	1	1
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		8	4	4	8	3	5
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)		1		1			
		ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)		7	3	4	3	3	
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		83.55%						
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		35.09%						

Нормы часов (акад.)	
Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	54
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	54
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	36

Пояснительная записка

Нормативная база

Образовательная программа, реализуемая на базе основного среднего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПОП СПО.

Содержание среднего профессионального образования по специальности определяется программой подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся

Организация учебного процесса, режим занятий, структура учебного плана

Учебный год начинается 1 сентября. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев. Присваиваемая квалификация - Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Нормы учебной нагрузки обучающихся:

- Продолжительность 1 часа учебных занятий составляет 45 мин.;
- Объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 36 академических часов в неделю, включая все виды учебной нагрузки и практику.
- Каниклы 13 недели, на каждом курсе 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Учебный план ППССЗ имеет разделы: Общеобразовательный цикл; Социально-гуманитарный цикл; Социально-гуманитарный цикл; Общепрофессиональный цикл; Профессиональный цикл; Государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности. Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы на базе среднего общего образования (по факту 58.48 процента).

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда (по факту 41,52 процентов).

Образовательная программа разрабатывается образовательной организацией в соответствии с ФГОС СПО с учетом ПООП и предполагает освоение следующих видов деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы бережливого производства", "Основы финансовой грамотности".

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Экономика организации", "Менеджмент", "Профессиональная этика и основы делового общения", "Правовые основы профессиональной деятельности", "Информационные и компьютерные технологии", "Русский язык в профессиональной деятельности", "Компьютерная обработка документов".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП. Объем профессионального модуля составляет не менее 8 зачетных единиц.

Конкретные объемы с учетом практик:

- ПМ.01 528 ч. 14,6 ЗЕ,
- ПМ.02 610 ч. 16,9 ЗЕ,
- ПМ.03 216 ч. 6 ЗЕ,

Формирование вариативной части ППССЗ

Расчет вариативной части:

2952-1476 (Дисциплины (модули))-432(Практики)-216(ГИА)=828 часов.

Формы проведения промежуточной аттестации

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Формами текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются - зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по модулю и квалификационный в соответствии с учебным планом. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По каждому из междисциплинарных курсов проводится дифференцированный зачет или экзамен. По практикам проводятся дифференцированные зачеты. По каждому из профессиональных модулей проводится экзамен.

Общее количество зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов в году не превышает установленных значений (10 и 8).

- 1 курс 9 зачетов, 6 экзаменов
- 2 курс 10 зачетов, 5 экзаменов

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).