

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ "Нефтеюганский политехнический колледж")

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический

Профиль СОО: гуманитарный

квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Заочная

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

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Учебный год

2026-2027

Образовательный стандарт (ФГОС)

. 778 от 26.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУ "Нефтеюганский политехнический колледж"

М.В.Гребенец

Приказ №01-01-06/227 от 12.05.2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
025F 6C4E 0009 B39F A245 6864 493C CB9E D6
Владелец Гребенец Максим Витальевич
Действителен с 27.06.2025 по 27.09.2026

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					29 - 5	Октябрь			27 - 2	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	6 - 12		13 - 19	20 - 26	3 - 9		10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	5 - 11		12 - 18	19 - 25	2 - 8	9 - 15		16 - 22	2 - 8	9 - 15		16 - 22	2 - 8	9 - 15	16 - 22		23 - 29	6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26	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	Э											К	К												Э	Э									К	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
II						Э	Э	Э										К	К												Э	Э				П	П	П	П	Э				К	К	К	К	К	К	К						
III									Э	Э					П	П		К	К										Э	Э	Э	П	П	П	П	Пд	Пд	Пд	Гп	Гп	Гп	Г	Г	=	=	=	=	=	=	=	=					

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Самостоятельное изучение	15	21 3/6	36 3/6	15	17 2/6	32 2/6	12 3/6	8 4/6	21 1/6	90
П	Производственная практика (по профилю специальности)					4	4	2 2/6	4	6 2/6	10 2/6
Пд	Производственная практика (преддипломная)								3	3	3
Э	Лабораторно-экзаменационная сессия	2	2 3/6	4 3/6	2 2/6	3	5 2/6	2 3/6	3	5 3/6	15 2/6
Гп	Подготовка к государственному экзамену								3	3	3
Г	Проведение государственного экзамена								2	2	2
К	Каникулы	2	9	11	1 4/6	8 4/6	10 2/6	1 4/6	2/6	2	23 2/6
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-
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 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-
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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	-
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	-
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	-
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	-
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	-
ПК 1.6.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	-
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	-
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	-
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	-

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
НО	Начальное общее образование	
ОО	Основное общее образование	
СО	Среднее общее образование	
БД	Базовые дисциплины	
БД.01	Русский язык	
БД.02	Иностранный язык	
БД.03	История	
БД.04	Обществознание	
БД.05	География	
БД.06	Математика	
БД.07	Физическая культура	
БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	
БД.09	Физика	
БД.10	Химия	
БД.11	Биология	
ПД	Профильные дисциплины	
ПД.01	Литература	
ПД.02	Информатика	
ПОО	Предлагаемые ОО	
ПОО.01	Основы проектной деятельности	
ПОО.02	Введение в специальность	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
СГ	Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Физическая культура	
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы бережливого производства	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	
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.11	Планирование карьеры	
ПЦ	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
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	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
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	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам	
ГИА.04	Проведение государственных экзаменов	

№	Индекс	Наименование	Семестр 1									
			Контроль	Академических часов								Неделя
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль	
ИТОГО (с факультативами)				612							17	
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612								
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			36								
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)											
	Аудиторная нагрузка			4,8								
	Во взаимодействии с преподавателем			4,8								
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				612	72	40	32			540		ТО: 15 Э: 2
1	БД	Базовые дисциплины		486	52	36	16			434		
2	БД.01	Русский язык		32	6	4	2			26		
3	БД.02	Иностранный язык		50	8	4	4			42		
4	БД.03	История		84	8	4	4			76		
5	БД.04	Обществознание		26						26		
6	БД.05	География		48	4	4				44		
7	БД.06	Математика		114	10	10				104		
8	БД.07	Физическая культура		36	2		2			34		
9	БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		24	6	2	4			18		
10	БД.09	Физика		46	6	6				40		
11	БД.10	Химия		26	2	2				24		
12	БД.11	Биология										
13	ПД	Профильные дисциплины		126	20	4	16			106		
14	ПД.01	Литература		66	8	4	4			58		
15	ПД.02	Информатика		60	12		12			48		
16	ПОО	Предлагаемые ОО										
17	ПОО.01	Основы проектной деятельности										
18	ПОО.02	Введение в специальность										
ПРАКТИКИ		(План)										
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)										
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ												
КАНИКУЛЫ												2

Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестр	
Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя			
	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль				
	864								24		1476								41			
	864										1476											
	36										36											
	14,4									7,2												
	4,1									4,45												
	4,1									4,45												
	864	88	32	56		32	708	36		ТО: 21 1/2□ Э: 2 1/2	1476	160	72	88		32	1248	36				ТО: 36 1/2□ Э: 4 1/2
	Эк 3а 3аО(9)	602	68	22	46			522		12	Эк 3а 3аО(9)	1088	120	58	62			956				12
Эк	40	10	4	6			18	12	Эк	72	16	8	8			44	12					
3аО	58	10	4	6			48		3аО	108	18	8	10			90						
3аО	52	8	4	4			44		3аО	136	16	8	8			120						
3аО	82	12	6	6			70		3аО	108	12	6	6			96						
3аО	24	2		2			22		3аО	72	6	4	2			66						
3аО	122	10		10			112		3аО	236	20	10	10			216						
3а	36	2		2			34		3а	72	4		4			68						
3аО	44	6	2	4			38		3аО	68	12	4	8			56						
3аО	26	2		2			24		3аО	72	8	6	2			64						
3аО	46	2		2			44		3аО	72	4	2	2			68						
3аО	72	4	2	2			68		3аО	72	4	2	2			68						
Эк(2)	162	14	4	10			124	24	Эк(2)	288	34	8	26			230	24					
Эк	78	8	4	4			58	12	Эк	144	16	8	8			116	12					
Эк	84	6		6			66	12	Эк	144	18		18			114	12					
3аО(2)	100	6	6			32	62		3аО(2)	100	6	6			32	62						
3аО	64	4	4			32	28		3аО	64	4	4			32	28						
3аО	36	2	2				34		3аО	36	2	2				34						
Эк(3) 3аО(10)										Эк(3) 3аО(10)												
									9										11			

№	Индекс	Наименование	Семестр 3									Неделя
			Контроль	Академических часов							Контр оль	
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО		
ИТОГО (с факультативами)				624								17 2/6
ИТОГО по ОП (без факультативов)				624								
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		36								
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		5,15								
		Аудиторная нагрузка		4,8								
		Во взаимодействии с преподавателем		4,8								
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				624	72	26	46			540	12	ТО: 15 Э: 2 1/3
1	СГ.01	История России										
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности										
3	СГ.03	Физическая культура		86	2		2			84		
4	СГ.04	Безопасность жизнедеятельности		56	8	4	4			48		
5	СГ.06	Основы финансовой грамотности										
6	ОП.01	Экономика организации										
7	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения										
8	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЗаО	68	6	4	2			62		
9	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		40	4		4			36		
10	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		52	4		4			48		
11	ОП.07	Компьютерная обработка документов										
12	ОП.11	Планирование карьеры										
13	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Эк	134	34	18	16			88	12	
14	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления										
15	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Эк	90	14	8	6			64	12	
16	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		44	20	10	10			24		
17	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	КР									

18	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КР								
19	ПМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	ЗаО	188	14		14			174	
20	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	ЗаО	188	14		14			174	
21	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен									
ПРАКТИКИ			(План)								
	ПП.03.01	Производственная практика									
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)								
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк ЗаО(2) КР							
КАНИКУЛЫ				1 4/6							

Семестр 4										Итого за курс										Каф.	Семестр	
Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя			
	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль				
	876								24 2/6		1500								41 4/6			
	876										1500											
	36								ТО: 17 1/3□ Э: 3		36								ТО: 32 1/3□ Э: 5 1/3			
	22										13,58											
	5,08										4,94											
	5,08										4,94											
	732	88	24	44	20		578	66			1356	160	50	90	20		1118	78				
ЗаО	34	4	2	2			30			ЗаО	34	4	2	2			30				4	
	80	6		6			74				80	6		6			74				45	
ЗаО	16	2		2			14			ЗаО	102	4		4			98				34	
ЗаО	12	2		2			10			ЗаО	68	10	4	6			58				34	
ЗаО	38	4	2	2			34			ЗаО	38	4	2	2			34				4	
ЗаО	34	4	2	2			30			ЗаО	34	4	2	2			30				4	
ЗаО	34	4	2	2			30			ЗаО	34	4	2	2			30				4	
										ЗаО	68	6	4	2			62				3	
Эк	30	4		4			14	12		Эк	70	8		8			50	12			34	
Эк	30	4		4			14	12		Эк	82	8		8			62	12			34	
Эк	82	4	2	2			66	12		Эк	82	4	2	2			66	12			4	
	14	2		2			12				14	2		2			12				45	
Эк(2) КР	322	48	14	14	20		250	24		Эк(3) КР	456	82	32	30	20		338	36			345	
Эк КР	168	36	8	8	20		120	12		Эк КР	168	36	8	8	20		120	12			4	
										Эк	90	14	8	6			64	12			3	
Эк	154	12	6	6			130	12		Эк	198	32	16	16			154	12			34	
										КР											56	

										КР											5
3aO(2)	150	144		144					6	3aO(3)	338	158		158			174	6			34
										3aO	188	14		14			174				3
3aO	6								6	3aO	6							6			4
	144	144		144					4		144	144		144					4		
3aO	144	144		144					4	3aO	144	144		144					4		4
Эк(5) 3aO(7) КР										Эк(6) 3aO(9) КР(2)											
8 4/6									10 2/6												

[illegible]

	ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам										
	ГИА.04	Проведение государственных экзаменов										
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк(2) ЗаО(5)									
КАНИКУЛЫ			1 4/6									

Семестр 6										Итого за курс										Каф.	Семестр
Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя		
	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО	Контр оль			
	828								23 4/6		1452								38		
	828										1452										
	33,95								ТО: 8 2/3□ Э: 3		34,98								ТО: 21 1/6□ Э: 5 1/2		
	6										9										
	10,16										7,96										
	10,16										7,96										
	396	88	38	50			290	18			936	160	56	84	20		728	48			
										Эк	68	2		2			54	12			45
										ЗаО	34	4	2	2			30				5
ЗаО	14	4	2	2			10			ЗаО	34	8	4	4			26				56
										ЗаО	28	4		4			24				45
										ЗаО(3)	150	96	4	92			48	6			345
										ЗаО	60	12	4	8			48				5
										ЗаО	6							6			5
Эк(2) ЗаО(2)	526	228	36	192			280	18		Эк(4) ЗаО(2)	850	274	46	208	20		546	30			56
										Эк	144	32	4	8	20		106	6			5
Эк	174	44	18	26			124	6		Эк	174	44	18	26			124	6			6
										Эк	180	14	6	8			160	6			5
Эк	202	40	18	22			156	6		Эк	202	40	18	22			156	6			6
ЗаО	6							6		ЗаО	6							6			6
	252	252		252					7		336	336		336					9 1/3		
										ЗаО	84	84		84					2 1/3		5
ЗаО	144	144		144					4	ЗаО	144	144		144					4		6
ЗаО	108	108		108					3	ЗаО	108	108		108					3		6
	180						180		5		180						180		2		

	108						108		3		108						108		3		6
	72						72		2		72						72		2		6
Эк 3аО(4)										Эк(3) 3аО(9)											
									2/6										2		

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	ЭО пр. подгот	Контроль пр. подгот
СО.Среднее общее образование												
+	БД.01	Русский язык	1		32							
			2		40							
+	БД.02	Иностранный язык	1		50							
			2		58							
+	БД.03	История	1		84							
			2		52							
+	БД.04	Обществознание	1		26							
			2		82							
+	БД.05	География	1		48							
			2		24							
+	БД.06	Математика	1		114							
			2		122							
+	БД.07	Физическая культура	1		36							
			2		36							
+	БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	1		24							
			2		44							
+	БД.09	Физика	1		46							
			2		26							
+	БД.10	Химия	1		26							
			2		46							
+	БД.11	Биология	2		72							
+	ПД.01	Литература	1		66							
			2		78							
+	ПД.02	Информатика	1		60							
			2		84							
+	ПОО.01	Основы проектной деятельности	2		64							
+	ПОО.02	Введение в специальность	2		36							
СГ.Социально-гуманитарный цикл												
+	СГ.01	История России	4		34							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4		80							
			5		68							

[illegible]

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов					
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю		
Вид практики: Производственная практика												
Производственная практика	2	2			4							
Производственная практика	3	1			2	1/3						
Производственная практика	3	2			4							
Вид практики: Преддипломная практика												
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	3	2			3							
Итого по факту												
Итого по плану					13	1/3						

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления					
КР	2	2		0	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
КР	2	1		0	

		Итого			Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Мин.	Макс.	Факт									
	Итого по ОП			4428	1476	612	864	1500	624	876	1452	624	828
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			1476	1476	612	864						
НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
СО	Среднее общее образование			1476	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			2952				1500	624	876	1452	624	828
СГ	Социально-гуманитарный цикл			424				322	142	180	102	102	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл												
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл			446				384	160	224	62	48	14
ПЦ	Профессиональный цикл			1902				794	322	472	1108	474	634
ГИА	Государственная итоговая аттестация			180							180		180
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		35.78	-	36	36	-	36	36	-	36	33.95
		Период атт.		10.57	-		14.4	-	5.15	22	-	12	6
		Период гос.эк.			-			-			-		36
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП		5.34	-	4.8	4.1	-	4.8	5.08	-	5.76	10.16
	Суммарно во взаимодействии с преподавателем (акад. час)	Блок ОП		160	160	72	88						
		Блок СО		160	160	72	88						
		Блок ПП		800				304	72	232	496	156	340
		Блок СГ		34				28	10	18	6	6	
		Блок ОПЦ		48				36	14	22	12	8	4
		Блок ПЦ		718				240	48	192	478	142	336
		Блок ГИА											
		Итого		960	160	72	88	304	72	232	496	156	340
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			3		3	6	1	5	3	2	1
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10		10	9	2	7	9	5	4
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						2	1	1			
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			28.86%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			25.23%									

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный диф. зачет	1	2
	<i>БД.03 История</i>	1	2
	<i>БД.04 Обществознание</i>	1	2

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	2
	<i>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>	3	2
	<i>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</i>	3	2

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	1
	<i>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>	3	1
	<i>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</i>	3	1

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Математики и информатики
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управлени
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методически
Лаборатории:	
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Документоведения
4	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Спортивный комплекс:	
1	Спортивные залы
2	Полоса препятствий
3	Тренажерный зал
Залы:	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
2	Актовый зал

8. Пояснения к учебному плану

Рабочий учебный план разработан на основе следующих документов: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", Приказ Министерства образования и науки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413". (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034); Приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки России от 1 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказ Министерства образования и науки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения учета и выдачи дипломов и Учебный год начинается и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Учебный год состоит из двух семестров. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут (группировка парами). Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем. В течение учебного года не менее двух раз установлены каникулы общей продолжительностью 10 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель. Объем ОПОП СПО на базе основного общего образования составляет 4428 ч. Объем обязательной части ОПОП, направленной на формирование общих и профессиональных компетенций, а также вариативной части, направленной на расширение основных видов деятельности, получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда соответствует требованиям ФГОС СПО. При освоении обучающимися профессиональных компетенций реализуется учебная и производственная практика, в том числе преддипломная. Практика реализуется как рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, так и концентрированно в течение учебных семестров. На преддипломную практику отводится 4 недели. В рамках освоения профессиональных модулей ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации оборудования. Данный вид учебной работы реализуется в пределах времени, отведенных на их изучение. В результате освоения профессионального модуля ПМ Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус, обучающимся присваивается квалификация по одной из профессии рабочего по выбору обучающихся. В учебном плане отражаются следующие формы контроля знаний обучающихся: зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, экзамены квалификационные. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего междисциплинарного курса или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (в данное количество не входит промежуточная аттестация по физкультуре). По дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым в качестве промежуточной аттестации планируется проведение экзамена, предусмотрены групповые консультации для обучающихся за счет времени, отведенного учебным Объем времени, отведенный на вариативную часть (820 часов) по согласованию с работодателем реализован следующим образом. Введены: ПМ.03."Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус" ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ОП.10 Введение в государственное ОП.11 Бюджетирование организации Государственная итоговая аттестация проводится на завершающем этапе обучения в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (проекта). Объем времени, отведённый на реализацию государственной итоговой аттестации, составляет 216 ч. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».