

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")□

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ "Нефтеюганский политехнический колледж "

М.В. Гребенец

от 29.04.2025г № 01-01-06/230

Внесены изменения от 12.05.2026 приказ №01-01-06/227

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)

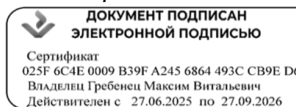
2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

. 778 от 26.08.2022



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	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		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П		

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

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого академ. часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
			Экза мн	Зачет	Зачет с оц	КР	Экспертные	По плану	С преп.	Ауд.	ЗО	Платт	Пр. проект	Общ. часть	Вар. часть	Семестр в 1	Семестр в 2	Семестр в 3	Семестр в 4	Семестр в 5	Семестр в 6	Код	Наименование
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																							
СО.Среднее общее образование																							
+	БД	Базовые дисциплины	2	2	22222		1088	1088	120	120	956	12		1088		486	602						
+	БД.01	Русский язык	2				72	72	16	16	44	12		72		32	40						
+	БД.02	Иностранный язык			2		108	108	18	18	90			108		50	58						
+	БД.03	История			2*		136	136	16	16	120			136		84	52						
+	БД.04	Обществознание			2*		108	108	12	12	96			108		26	82						
+	БД.05	География			2		72	72	6	6	66			72		48	24						
+	БД.06	Математика			2		236	236	20	20	216			236		114	122						
+	БД.07	Физическая культура		2			72	72	4	4	68			72		36	36						
+	БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности			2		68	68	12	12	56			68		24	44						
+	БД.09	Физика			2		72	72	8	8	64			72		46	26						
+	БД.10	Химия			2		72	72	4	4	68			72		26	46						
+	БД.11	Биология			2		72	72	4	4	68			72			72						
+	ПД	Профильные дисциплины	22				288	288	34	34	230	24		288		126	162						
+	ПД.01	Литература	2				144	144	16	16	116	12		144		66	78						
+	ПД.02	Информатика	2				144	144	18	18	114	12		144		60	84						
+	ПОО	Предлагаемые ОО			22		100	100	6	6	94			100			100						
+	ПОО.01	Основы проектной деятельности			2		64	64	4	4	60			64			64						
+	ПОО.02	Введение в специальность			2		36	36	2	2	34			36			36						
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																							
СГ.Социально-гуманитарный цикл																							
+	СГ.01	История России				4		34	34	4	4	30		34									
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	5				148	148	8	8	128	12		148				80	68				
+	СГ.03	Физическая культура				4		102	102	4	4	98		102				86	16				
+	СГ.04	Безопасность жизнедеятельности				4		68	68	10	10	58		68				56	12				
+	СГ.05	Основы бережливого производства				5		34	34	4	4	30		34						34			
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности				4		38	38	4	4	34		38						38			
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл																							
+	ОП.01	Экономика организации				4		34	34	4	4	30		34					34				
+	ОП.02	Менеджмент				6		34	34	8	8	26		34						20	14		
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения				4		34	34	4	4	30		34					34				
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности				3		68	68	6	6	62		68									
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии				4		70	70	8	8	50	12	70					40	30			
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4					82	82	8	8	62	12	82					52	30			
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	4					82	82	4	4	66	12	82							82		
+	ОП.11	Планирование карьеры				5		42	42	6	6	36		42	28					14	28		
ПЦ.Профессиональный цикл																							
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	344			555	4	606	606	178	178	386	42	356	250			134	322	150			
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4				4	168	168	36	36	120	12	102	66					168			
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3					90	90	14	14	64	12	34	56				90				
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4					198	198	32	32	154	12	96	102				44	154			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы				5		60	60	12	12	48		60						60			
+	ПП.01.01	Производственная практика				5		84	84	84	84			58	26					84			
+	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен				5		6	6			6		6						6			
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	5566			66	3	850	850	274	274	546	30	496	354					324	526		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5*			3		144	144	32	32	106	6	62	82					144			
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6*					174	174	44	44	124	6	86	88						174		
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5*					180	180	14	14	160	6	102	78					180			
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6*					202	202	40	40	156	6	96	106						202		
+	ПП.02.01	Производственная практика				6		144	144	144	144			144						144			
+	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен				6		6	6				6	6							6		
+	ПМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	344			338	338	158	158	158	174	6		150	188				188	150			
+	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус				3		188	188	14	14	174			188				188				
+	ПП.03.01	Производственная практика				4		144	144	144	144			144						144			
+	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен				4		6	6			6		6						6			
+	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)				6		108	108	108	108			108							108		
ГИА.Государственная итоговая аттестация																							
+	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы						180	180	72	72	108		180						180			
+	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы																					
+	ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам						108	108			108		108							108		
+	ГИА.04	Проведение государственных экзаменов						72	72	72	72			72							72		

[illegible]

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	
СТ	Социально-гуманитарный цикл	
СТ.01	История России	
СТ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СТ.03	Физическая культура	
СТ.04	Безопасность жизнедеятельности	
СТ.05	Основы бережливого производства	
СТ.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								Неделя	Семестр 2								Неделя	Итого за курс										Каф.	Семестр				
			Контроль	Академических часов								Контроль	Академических часов								Контроль	Академических часов							Неделя							
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭО			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП			ЭО	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП		ИП			ЭО	Контр оль	Неделя	
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)			36										36										36												
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)													14,4										7,2												
	Аудиторная нагрузка			4,94										4										4,47												
	Во взаимодействии с преподавателем			4,94										4										4,47												
дисциплины (модули)				612	74	42	32			538		ТО: 15 Э: 2		864	86	32	54			32	710	36	ТО: 21 1/2 Э: 2 1/2		1476	160	74	86			32	1248	36	ТО: 36 1/2 Э: 4 1/2		
1	БД	Базовые дисциплины		486	54	38	16			432			Эк 3а 3аО(9)	602	66	22	44				524	12		Эк 3а 3аО(9)	1088	120	60	60			956	12			12	
2	БД.01	Русский язык		32	6	4	2			26			Эк	40	10	4	6				18	12		Эк	72	16	8	8			44	12			12	
3	БД.02	Иностранный язык		50	8	4	4			42			3аО	58	10	4	6				48			3аО	108	18	8	10			90				12	
4	БД.03	История		84	8	4	4			76			3аО	52	8	4	4				44			3аО	136	16	8	8			120				12	
5	БД.04	Обществознание		26						26			3аО	82	12	6	6				70			3аО	108	12	6	6			96				12	
6	БД.05	География		48	4	4				44			3аО	24	2		2				22			3аО	72	6	4	2			66				12	
7	БД.06	Математика		114	10	10				104			3аО	122	10		10				112			3аО	236	20	10	10			216				12	
8	БД.07	Физическая культура		36	2		2			34			3а	36	2		2				34			3а	72	4		4			68				12	
9	БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		24	8	4	4			16			3аО	44	4	2	2				40			3аО	68	12	6	6			56				12	
10	БД.09	Физика		46	6	6				40			3аО	26	2		2				24			3аО	72	8	6	2			64				12	
11	БД.10	Химия		26	2	2				24			3аО	46	2		2				44			3аО	72	4	2	2			68				12	
12	БД.11	Биология											3аО	72	4	2	2				68			3аО	72	4	2	2			68				2	
13	ПД	Профильные дисциплины		126	20	4	16			106			Эк(2)	162	14	4	10				124	24		Эк(2)	288	34	8	26			230	24			12	
14	ПД.01	Литература		66	8	4	4			58			Эк	78	8	4	4				58	12		Эк	144	16	8	8			116	12			12	
15	ПД.02	Информатика		60	12		12			48			Эк	84	6		6				66	12		Эк	144	18		18			114	12			12	
16	ПОО	Предлагаемые ОО											3аО(2)	100	6	6				32	62			3аО(2)	100	6	6			32	62				2	
17	ПОО.01	Основы проектной деятельности											3аО	64	4	4				32	28			3аО	64	4	4			32	28				2	
18	ПОО.02	Введение в специальность											3аО	36	2	2					34			3аО	36	2	2				34				2	
ПРАКТИКИ			(План)																																	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ												Эк(3) 3аО(10)								Эк(3) 3аО(10)																
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	Пр	КРП	ИП	ЭО			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП			ЭО	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП		ИП	ЭО	Контр оль				
ИТОГО (с факультативами)						624								17 2/6		876								24 2/6		1500								41 4/6				
ИТОГО по ОП (без факультативов)						624										876										1500												
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)					ОП, факультативы (в период ТО)			36										36										36										
					ОП, факультативы (в период экз. сес.)			5,15										22										13,58										
					Аудиторная нагрузка			4,8										5,08										4,94										
					Во взаимодействии с преподавателем			4,8										5,08										4,94										
дисциплины (модули)						624	72	26	46			540	12	ТО: 15□ Э: 2 1/3		732	88	24	44	20		578	66	ТО: 17 1/3□ Э: 3		1356	160	50	90	20		1118	78	ТО: 32 1/3□ Э: 5 1/3				
1	СГ.01	История России											ЗаО	34	4	2	2			30			ЗаО	34	4	2	2			30				4				
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности												80	6		6			74				80	6		6			74				45				
3	СГ.03	Физическая культура		86	2		2			84			ЗаО	16	2		2			14			ЗаО	102	4		4			98				34				
4	СГ.04	Безопасность жизнедеятельности		56	8	4	4			48			ЗаО	12	2		2			10			ЗаО	68	10	4	6			58				34				
5	СГ.06	Основы финансовой грамотности											ЗаО	38	4	2	2			34			ЗаО	38	4	2	2			34				4				
6	ОП.01	Экономика организации											ЗаО	34	4	2	2			30			ЗаО	34	4	2	2			30				4				
7	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения											ЗаО	34	4	2	2			30			ЗаО	34	4	2	2			30				4				
8	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЗаО	68	6	4	2			62													ЗаО	68	6	4	2			62				3				
9	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		40	4		4			36			Эк	30	4		4			14	12		Эк	70	8		8			50	12			34				
10	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		52	4		4			48			Эк	30	4		4			14	12		Эк	82	8		8			62	12			34				
11	ОП.07	Компьютерная обработка документов											Эк	82	4	2	2			66	12		Эк	82	4	2	2			66	12			4				
12	ОП.11	Планирование карьеры												14	2		2			12				14	2		2			12				45				
13	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Эк	134	34	18	16			88	12		Эк(2) КР	322	48	14	14	20		250	24		Эк(3) КР	456	82	32	30	20		338	36			345				
14	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления											Эк КР	168	36	8	8	20		120	12		Эк КР	168	36	8	8	20		120	12			4				
15	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Эк	90	14	8	6			64	12												Эк	90	14	8	6			64	12			3				
16	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		44	20	10	10			24			Эк	154	12	6	6			130	12		Эк	198	32	16	16			154	12			34				
17	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	КР																				КР											56				
18	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КР																				КР											5				
19	ПМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	ЗаО	188	14		14			174			ЗаО(2)	150	144		144			6			ЗаО(3)	338	158		158			174	6			34				
20	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	ЗаО	188	14		14			174													ЗаО	188	14		14			174				3				
21	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен											ЗаО	6						6			ЗаО	6							6			4				
ПРАКТИКИ				(План)										144	144		144				4			144	144		144					4						
	ПП.03.01	Производственная практика											ЗаО	144	144		144				4		ЗаО	144	144		144					4		4				
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ					(План)																																	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ					Эк ЗаО(2) КР										Эк(5) ЗаО(7) КР										Эк(6) ЗаО(9) КР(2)													
КАНИКУЛЫ															1 4/6											8 4/6											10 2/6	

			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	СР 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							
СТ.Социально-гуманитарный цикл												
+	СТ.01	История России	4		34							
+	СТ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4		80							
			5		68							
+	СТ.03	Физическая культура	3		86							
			4		16							
+	СТ.04	Безопасность жизнедеятельности	3		56							
			4		12							
+	СТ.05	Основы бережливого производства	5		34							
+	СТ.06	Основы финансовой грамотности	4		38							
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл												
+	ОП.01	Экономика организации	4		34							
+	ОП.02	Менеджмент	5		20							
			6		14							
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	4		34							
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3		68							
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	3		40							
			4		30							
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3		52							
			4		30							
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	4		82							
+	ОП.11	Планирование карьеры	4		14							
			5		28							
ПЦ.Профессиональный цикл												
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4		168							
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3		90							
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	3		44							
			4		154							
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	5		60							
+	ПП.01.01	Производственная практика	5		84							
+	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	5		6							
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5		144							
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6		174							
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5		180							
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6		202							
+	ПП.02.01	Производственная практика	6		144							
+	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	6		6							
+	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	3		188							
+	ПП.03.01	Производственная практика	4		144							
+	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	4		6							
+	ЦДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	6		108							
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
+	ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам	6		108							
+	ГИА.04	Проведение государственных экзаменов	6		72							

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	

[illegible]

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 о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

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 планом на промежуточную аттестацию. По результатам изучения всех профессиональных модулей предусмотрен экзамен квалификационный, который реализуется на счет часов, выделенных на промежуточную аттестацию.

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 специальность ОП.11 Планирование карьеры

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».