

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации
Колледж многоуровневого профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор КМПО РАНХиГС

_____ Дедюхина Е.В.

_____ 20__ г.

План одобрен Методическим советом КМПО РАНХиГС
Протокол № 4 от 12.03.2026

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управление и архивоведение
Профиль СОО: социально-экономический

Программа подготовки специалистов среднего звена: История и археология

Кафедра: ПЦК права и документационного обеспечения управления

Факультет: Отделение сервиса и права

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

2026

Учебный год _____

2026-2027

Образовательный стандарт (ФГОС) _____

№ 778 от 26.08.2022

Форма обучения: Очная

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

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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						
	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		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																		К	К																																				
II																			Э	К	К																																		
III													У	П	П	П	Э	К	К												П	П	П	Э	Пд	Пд	Пд	Пд	Дп	Дп	Д	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	
	Теоретическое обучение	17	22	39	16	14	30	12	10	22	91
У	Учебная практика					3	3	1		1	4
П	Производственная практика					6	6	3	3	6	12
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация		2	2	1	1	2	1	1	2	6
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								2	2	2
Д	Защита выпускной квалификационной работы								1	1	1
Гп	Подготовка к государственному экзамену								1	1	1
Г	Проведение государственного экзамена								2	2	2
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147
Студентов		25			25			25			
Групп		1			1			1			

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	не менее 1454	2016
Практики	не менее 396	720
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.					Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	Др	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Код	Наименование
																	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого		
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3455		44455	4	3	750	750	708	692	10	32		434	316			170	308	272			
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	34			4		216	216	196	188	4	16		202	14			120	96				
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			4		3	82	82	76	76	6			50	32			50	32				
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			5			72	72	72	72				46	26					72			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	5					80	80	72	68		8		52	28					80			
+	УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"			4*			36	36	36	36				36					36				
+	ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"			4*5			252	252	252	252				36	216				144	108			
+	ПМ.01.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	5					12	12	4			8		12						12			
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	5566		56666			578	578	540	528	14	24		412	166					176	402		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5*		6			88	88	80	78	4	4		48	40					64	24		
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5*		6*			158	158	152	150	2	4		118	40					76	82		
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	6					92	92	80	76	4	8		82	10					92			
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6*			84	84	80	80	4			44	40					84			
+	УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"			5			36	36	36	36				36						36			
+	ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"			6			108	108	108	108				72	36						108		
+	ПМ.02.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"</i>	6					12	12	4			8		12							12		
+	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4		4444			240	240	232	228		8		120	120				240				
+	МДК.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Секретарь-администратор"			4*			42	42	42	42				18	24					42			
+	МДК.03.02	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Паспортист"			4*			42	42	42	42				18	24					42			
+	УП.03.01	Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"			4*			72	72	72	72				36	36					72			
+	ПП.03.01	Производственная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"			4*			72	72	72	72				36	36					72			
+	ПМ.03.01(К)	<i>Квалификационный экзамен по модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"</i>	4					12	12	4			8		12						12			

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ОУП	Обязательные учебные предметы	
ОУП.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
ОУП.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ОУП.03	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.
ОУП.04	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.
ОУП.05	Информатика	ОК 01.; ОК 02.
ОУП.06	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
ОУП.07	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ОУП.08	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ОУП.09	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
ОУП.10	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ОУП.11	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ОУП.12	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ДУП.00	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Аспекты правовой культуры в литературе	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ДУП.02	Основы права	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ДУП.03	Цифровая обработка информации	ОК 01.; ОК 02.
ОУП.ДВ.13	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
ОУП.ДВ.13.01	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
ОУП.ДВ.13.02	Адаптивная физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	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.; 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.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
СГ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 07.
СГ.04	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.ДВ.06	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГ.ДВ.06.01	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГ.ДВ.06.02	Адаптивная физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; 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 2.3.
ОП.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОП.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОП.08	Технические средства управления в офисе и делопроизводстве	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
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.; 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.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; 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.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.01.01	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; 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.
ПП.01.01	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; 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.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; 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.
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; 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.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
МДК.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Секретарь-администратор"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.03.02	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Паспортист"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.03.01	Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.03.01	Производственная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПДП.01	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	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.01	Подготовка дипломного проекта (работы)	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.02	Защита дипломного проекта (работы)	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.03	Подготовка к демонстрационному экзамену	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.04	Проведение демонстрационного экзамена	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.

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
А	Организационное обеспечение деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 09.	
А/02.3	Организация работы с посетителями организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.	
А/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	
В	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
В/01.5	Организация работы с документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.	
В/02.5	Организация текущего хранения документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.9.	
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.8.	

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов			
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю
Вид практики: Учебная практика										
УП.01.01 Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	2	2			1					
УП.03.01 Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	2	2			2					
УП.02.01 Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	3	1			1					
Вид практики: Производственная практика										
ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	2	2			4					
ПП.03.01 Производственная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	2	2			2					
ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	3	1			3					
ПП.02.01 Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	3	2			3					
Вид практики: Преддипломная практика										
ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)	3	2			4					
Итого по факту										
Итого по плану					20					

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план ППССЗ СПО 'UP 46.02.01 DOU 2026 123 о 9.plx', код специальности 46.02.01, год начала подготовки 2026

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП	4428	4428	1476	612	864	1476	612	864	1476	612	864
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476	1476	1476	612	864						
СОО	Среднее общее образование	1476	1476	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	2952	2952				1476	612	864	1476	612	864
СГ	Социально-гуманитарный цикл	468	468				292	198	94	176	114	62
ОП	Общепрофессиональный цикл	556	556				466	244	222	90	50	40
П	Профессиональный цикл	1712	1712				718	170	548	994	448	546
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	36	-	36	36	-	36	36	-	36	36
		Период атт.	36	-		36	-	36	36	-	36	36
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП	35.04	-	36	34.73	-	35.25	34.43	-	35.34	34.2
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		6		6	6	3	3	8	3	5
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		10	4	6	10	3	7	9	4	5
		КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)					1		1			
		ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)		9	9		5	4	1	2	2	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	в интерактивной	15.3%									
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		93.85%	- отношение суммы учебных занятий по учебным циклам (1848) и трудоемкости практик (720) к общему объему (2736) по циклам: (2568 / 2736) * 100% = 93.85%								
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		42.05%	- отношение трудоемкости практик (720) к трудоемкости проф. цикла (1712) : (720/1712) * 100% = 42.05%								

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	2
	<i>ДУП.03 Цифровая обработка информации</i>	1	2
	<i>ОУП.05 Информатика</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	2
	<i>ДУП.01 Аспекты правовой культуры в литературе</i>	1	2
	<i>ОУП.02 Литература</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</i>	2	2
	<i>ОП.07 Компьютерная обработка документов</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>МДК.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Секретарь-администратор"</i>	2	2
	<i>УП.03.01 Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>МДК.03.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Паспортист"</i>	2	2
	<i>ПП.03.01 Производственная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	<i>ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	2	2
	<i>УП.01.01 Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	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.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>	3	1

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты	
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
10	методический
Лаборатории	
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
Спортивный комплекс	
1	Спортивный комплекс
Залы	
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	актовый зал

1. Настоящий учебный план ПОП разработан на основе ФГОС по специальности СПО, утвержденного Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, устава, разъяснений ФИРО по формированию учебного плана ППССЗ СПО, Приказа Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 " Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО" (с изменениями) и Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
2. Общеобразовательный цикл ПОП СПО сформирован в соответствии с приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 " Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО", Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования".
3. Индивидуальный проект предусмотрен на первом курсе по дисциплине ОУП.05 Информатика.
4. Выполнение курсовой работы предусмотрено по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплинам и профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.
5. В учебном плане предусмотрены консультации, которые проводятся за счет вариативных часов образовательной программы. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.
6. В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).
7. При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок.
8. Для повышения качества освоения профессиональных модулей и дисциплин промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета и комплексного экзамена. Комплексный экзамен проводится по ОУП.02 Литература и ДУП.01 Аспекты правовой культуры в литературе; ОУП.05 Информатика и ДУП.03 Цифровая обработка информации; ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности: по МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.
Комплексный дифференцированный зачет с оценкой: ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии и ОП.07 Компьютерная обработка документов; ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации: ПП.01 Учебная практика и ПП.01 Производственная практика; ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности: МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций и МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов; ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Секретарь-администратор" и УП.03.01 Учебная практика; МДК.03.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Паспортист" и ПП.03.01 Производственная практика;
9. Учебная практика по профессиональным модулям в количестве 4-х недель проводится концентрировано в 4 и 5-ом семестрах, производственная

практика в количестве 12 недель реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно. Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального профессионального опыта студента, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы.

10. Государственная итоговая аттестация (216 часов) включает выполнение выпускной квалификационной работы и сдачу демонстрационного экзамена: подготовка дипломного проекта (работы) (72 часов), защита дипломного проекта (работы) (36 часов) - дипломная работа, подготовка к демонстрационному экзамену (36 часов) и на демонстрационный экзамен (72 часа). Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

11. В период обучения в рамках дисциплины СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности с обучающимися проводится практический курс в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998г. №53-ФЗ и Приказа Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования и учебных пунктах"

12. В колледже установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность занятий составляет 90 минут (группировка парами).

13. Начало учебного года устанавливается с 1 сентября на каждом году обучения.

14. Объем часов по дисциплине "Физическая культура" реализуется как за счет часов, указанных в учебном плане, так и за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.