

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова"

# Календарный учебный график

специальности среднего профессионального образования

форма обучения очная  
 нормативный срок обучения 1г-10м  
 на базе среднего общего образования  
 Дата утверждения ФГОС СПО 26.08.2022 № 778

Код 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу



## График учебного процесса и сводные данные по бюджету времени (в неделях)

II	Курс																															Всего																			
	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
	1 - 7																															нед.	час	1 семестр		2 семестр		Промежуточная аттестация		Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		преддипломная		Подготовка и проведение		Каникулы		Всего	
I	8 - 14																															нед.	час	16	576	19	684	2	2	2	2	4	4	4	4	6	2	11	52		
	15 - 21																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	22 - 28																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	29 сен - 5 окт																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	6 - 12																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	13 - 19																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	20 - 26																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	27 окт - 2 ноя																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	3 - 9																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	10 - 16																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	17 - 23																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	24 ноя - 30 ноя																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	1 - 7																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	8 - 14																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	15 - 21																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	22 - 28																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	29 дек - 4 янв																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	5 - 11																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	12 - 18																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	19 - 25																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	26 янв - 1 фев																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	23 фев - 1 март																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	2 - 8																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	9 - 15																															нед.	час	13	468	12	432	2	2	2	2	4	4	4	6	2	43				
	16 - 22																															нед.	час	13	468	12	432														

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ  
Краснояева Т.Г.  
Решение Ученого совета от "21" "02" 2023г.  
Протокол № 12



44.02.01

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования  
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Кафедра: Делопроизводства  
Колледж: педагогического образования, информатики и права

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Форма обучения: Очная	
Срок получения образования по ОП: 1 а. 10 м.	
Уровень образования, необходимый для приема на обучение: среднее общее образование	
Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности
10	АРХИТЕКТУРА, ПРОЕКТИРОВАНИЕ, ГЕОДЕЗИЯ, ТОПОГРАФИЯ И ДИЗАЙН
Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023  
Учебный год 2023-2024  
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022





Курс 2													Закрепленная кафедра														
Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4					Ко	Наименование											
Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Конс	СР	ПАТТ	Ко	Наименование		
218				238	18	612	132	132	132	20			178	18	864	228	20	136					462	18	68	Делопроизводства	
38				10		76		40	26				10		96	48		48							67	Социально-экономических и юридических дисциплин	
								40					10												62	Гуманитарных дисциплин	
				10		50																			65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики	
																									65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики	
38						26			26						26			26							67	Социально-экономических и юридических дисциплин	
															34	22		12								67	Социально-экономических и юридических дисциплин
																										67	Социально-экономических и юридических дисциплин
															36	26		10								65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
104				36											216	112		56					48			67	Социально-экономических и юридических дисциплин
															72	40		16								67	Социально-экономических и юридических дисциплин
															72	36		20								67	Социально-экономических и юридических дисциплин
															72	36		20								68	Делопроизводства
																										67	Социально-экономических и юридических дисциплин
36				10																						65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
52				12																						62	Гуманитарных дисциплин
16				10																						65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
76				4																						68	Делопроизводства
				192	18	536	132	92	106	20			168	18	336	68	20	32					198	18			
36				24		364	74	76	74	20			102	18													
30				12		86	20	20	14	20			6	6												68	Делопроизводства
						70	20	36	10				4													68	Делопроизводства
						72	22		38				12													68	Делопроизводства
6				12		58	12	20	12				8	6												68	Делопроизводства
						36							36													68	Делопроизводства
						36							36													68	Делопроизводства
						6							6													68	Делопроизводства
8				22		172	58	16	32				66		192	68	20	32					54	18			
				10		46	20		16				10													68	Делопроизводства
						44	18		16				10		60	24		22					8	6		68	Делопроизводства
				12		46	20	16					10		46	20	20						6			68	Делопроизводства



Вид	Наименование	Курс	Семестр		
Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	2		
	ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен	1	2		
Вид	Наименование	Курс	Семестр		
Зао	Комплексный зачет с оценкой	1	2		
	ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии	1	2		
	ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов	1	2		
	Наименование	Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
	Комиссия 1				
	Член комиссии 1			на студента	
	Член комиссии 2			на студента	
Вид	Наименование	Курс	Семестр		
Зао	Комплексный зачет с оценкой 4	2	1		
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	2	1		
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	2	1		
	Наименование	Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
	Комиссия 1				
	Член комиссии 1			на студента	
	Член комиссии 2			на студента	
Вид	Наименование	Курс	Семестр		
Зао	Комплексный зачет с оценкой 3	2	1		
	СГЦ.05 Основы бережливого производства	2	1		
	СГЦ.07 Экологические основы природопользования	2	1		
	Наименование	Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
	Комиссия 1				
	Член комиссии 1			на студента	
	Член комиссии 2			на студента	
Вид	Наименование	Курс	Семестр		
Зао	Комплексный зачет с оценкой 5	2	2		
	ОПЦ.01 Экономика организации	2	2		
	ОПЦ.02 Менеджмент	2	2		
	ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения	2	2		
	Наименование	Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
	Комиссия 1				

Член комиссии 1				на студента	
Член комиссии 2				на студента	
Член комиссии 3				на студента	

Вид	Наименование					Курс	Семестр
-----	--------------	--	--	--	--	------	---------

Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации					2	1
----	---	--	--	--	--	---	---

	ПМ.01.01(К) Квалификационный экзамен					2	1
--	--------------------------------------	--	--	--	--	---	---

		Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
--	--	---------	-------	----------	-------

<b>Комиссия 1</b>					
-------------------	--	--	--	--	--

Член комиссии 1		68		на студента	
-----------------	--	----	--	-------------	--

Член комиссии 2		68		на студента	
-----------------	--	----	--	-------------	--

Член комиссии 3		68		на студента	
-----------------	--	----	--	-------------	--

		Курс		Семестр	
--	--	------	--	---------	--

Эк	Соблюдение требований к качеству выполнения работ по документам организаций различных форм собственности			2	2
----	--	--	--	---	---

	ПМ.02.01(К) Квалификационный экзамен			2	2
--	--------------------------------------	--	--	---	---

		Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
--	--	---------	-------	----------	-------

<b>Комиссия 1</b>					
-------------------	--	--	--	--	--

Член комиссии 1		68		на студента	
-----------------	--	----	--	-------------	--

Член комиссии 2		68		на студента	
-----------------	--	----	--	-------------	--

Член комиссии 3		68		на студента	
-----------------	--	----	--	-------------	--

Вид	Наименование					Курс	Семестр
-----	--------------	--	--	--	--	------	---------

Эк	Комплексный экзамен					2	1
----	---------------------	--	--	--	--	---	---

	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			2	1
--	---	--	--	---	---

	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			2	1
--	--	--	--	---	---

		Кафедра	Студ.	Норматив	Часов
--	--	---------	-------	----------	-------

<b>Комиссия 1</b>					
-------------------	--	--	--	--	--

Член комиссии 1				на студента	
-----------------	--	--	--	-------------	--

Член комиссии 2				на студента	
-----------------	--	--	--	-------------	--



Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.; ОК 20.; ОК 21.; ОК 22.; ОК 23.; ОК 24.; ОК 25.
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.
СПЦ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 14.; ОК 09.; ОК 17.
СПЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СПЦ.04	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СПЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СПЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СПЦ.07	Экологические основы природопользования	ОК 07.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 09.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.; ОК 21.; ОК 23.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 13.; ОК 18.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 09.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11.; ОК 06.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 09.; ОК 16.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.; ОК 21.; ОК 23.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ОК 11.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 16.; ОК 17.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 12.; ОК 09.; ОК 17.; ОК 18.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 15.
ОПЦ.08	Основы учебно-исследовательской деятельности	ОК 01.; ОК 02.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11.; ОК 06.; ОК 12.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 13.; ОК 09.; ОК 14.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.; ОК 20.; ОК 21.; ОК 22.; ОК 23.; ОК 24.; ОК 25.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 09.; ОК 14.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11.; ОК 09.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 19.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11.; ОК 09.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 09.; ОК 15.; ОК 16.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 14.; ОК 18.; ОК 19.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 09.; ОК 14.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 09.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.
ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 11.; ОК 12.; ОК 13.; ОК 14.; ОК 09.; ОК 15.; ОК 16.; ОК 17.; ОК 18.; ОК 19.
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ОК 21.; ОК 22.; ОК 23.; ОК 24.; ОК 25.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 21.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 21.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 21.; ОК 22.; ОК 23.; ОК 24.; ОК 25.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 21.; ОК 22.; ОК 23.; ОК 24.; ОК 25.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 21.; ОК 22.; ОК 23.; ОК 24.; ОК 25.

ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен	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.
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или несколькими профессиями 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 1.5.
МДК.03.01	Выполнение работ по должности "Секретарь-администратор"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.
ПДП.01	Производственная 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.; 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	ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Д)	Подготовка к демонстрационному экзамену	
01(Дп)	Демонстрационный экзамен	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Д)	Подготовка дипломной работы	
01(Д)	Защита дипломной работы	ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.



ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

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

## Пояснения к учебному плану

1. Учебный план разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 70318 от 30.09.2022 г.).

2. Учебным планом предусмотрено 60 недель теоретического обучения.

3. Максимальный объем учебной нагрузки не превышает 36 часов в неделю, аудиторной учебной нагрузки - 32 часов.

4. Продолжительность учебной практики составляет 4 недели, производственной практики (по профилю специальности) 4 недели, производственной (преддипломной) 4 недели.

5. В учебный план включены в необходимый объем все обязательная часть учебных циклов СПЦ, ОПЦ, ПЦ, Вариативная часть ППССЗ в количестве 820 часов распределена на увеличение объема цикла СПЦ, ОПЦ и профессиональные модули.

6. формой промежуточной аттестации по ПМ является квалификационный экзамен.

7. Промежуточная аттестация не превышает 1 недели в семестр.

8. Выполнение курсовой работы предусмотрено по одному профессиональному модулю.

9. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР, \_\_\_\_\_ /Н.А. Пролой/ " 22 " 20 23 г.

председатель Методического совета \_\_\_\_\_ /С.М. Кубрина/ " 22 " 20 23 г.

Начальник Учебного управления \_\_\_\_\_

## ОДОБРЕН:

решением Методического совета, протокол № 8 " 21 " 20 23 г.

решением Ученого совета ИНПО, протокол № 8 " 16 " 20 23 г. директор \_\_\_\_\_ /М.В. Хортова/