

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Утверждаю

Ректор Краснова Т.Г.

Календарный учебный график

специальности среднего профессионального образования

форма обучения очная
 нормативный срок обучения 2г 10м
 на базе основного 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



19.02.2024 г.

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

Курс	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Всего				
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.					
1	1-7	39	1404	17	612	22	792	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	52		
2	8-14	35	1260	16	576	19	684	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	52	
3	15-21	25	900	13	468	12	432	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	52
4	22-28	25	900	13	468	12	432	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	52
5	29 сен - 5 окт	99	3564	46,0	1656	53,0	1908	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	24	
6	6-12																												
7	13-19																												
8	20-26																												
9	27 окт - 2 ноя																												
10	3-9																												
11	10-16																												
12	17-23																												
13	24 ноя - 30 ноя																												
14	1-7																												
15	8-14																												
16	15-21																												
17	22-28																												
18	29 дек - 4 янв																												
19	5-11																												
20	12-18																												
21	19-25																												
22	26 янв - 1 фев																												
23	2-8																												
24	9-15																												
25	16-22																												
26	23 фев - 1 мар																												
27	2-8																												
28	9-15																												
29	16-22																												
30	23 фев - 1 мар																												
31	2-8																												
32	9-15																												
33	16-22																												
34	23 фев - 1 мар																												
35	2-8																												
36	9-15																												
37	16-22																												
38	23 фев - 1 мар																												
39	2-8																												
40	9-15																												
41	16-22																												
42	23 фев - 1 мар																												
43	2-8																												
44	9-15																												
45	16-22																												
46	23 фев - 1 мар																												
47	2-8																												
48	9-15																												
49	16-22																												
50	23 фев - 1 мар																												
51	2-8																												
52	9-15																												
53	16-22																												
54	23 фев - 1 мар																												
55	2-8																												
56	9-15																												
57	16-22																												
58	23 фев - 1 мар																												
59	2-8																												
60	9-15																												
61	16-22																												
62	23 фев - 1 мар																												
63	2-8																												
64	9-15																												
65	16-22																												
66	23 фев - 1 мар																												
67	2-8																												

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова"

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
Решение Ученого совета от "29" "02" 2024г.
Протокол № 15

Краснова Т.Г.



46.02.01

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: 2 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2024-2025

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

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

	36	26	10							65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
	216	112	56		48						
	72	40	16		16					67	Социально-экономических и юридических дисциплин
	72	36	20		16					67	Социально-экономических и юридических дисциплин
	72	36	20		16					68	Делопроизводства
										67	Социально-экономических и юридических дисциплин
										65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
										62	Гуманитарных дисциплин
										65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
										68	Делопроизводства
18	336	68	20	32	198	18					
18											
6										68	Делопроизводства
										68	Делопроизводства
										68	Делопроизводства
										68	Делопроизводства
										68	Делопроизводства
6										68	Делопроизводства
	192	68	20	32	54	18					
										68	Делопроизводства
	60	24		22	8	6				68	Делопроизводства
	46	20	20			6				68	Делопроизводства
	44	24		10	10					68	Делопроизводства
										68	Делопроизводства
	36				36					68	Делопроизводства
	6					6				68	Делопроизводства

Вид		Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой 1		1	2
	ОД.06 Информатика		1	2
	ОД.09 Физика		1	2
Вид		Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой 2		1	2
	ОД.10 Химия		1	2
	ОД.11 Биология		1	2
Вид		Наименование	Курс	Семестр
Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		2	2
	ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен		2	2
Вид		Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой		2	2
	ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии		2	2
	ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов		2	2
Вид		Наименование	Курс	Семестр
За	Комплексный зачет с оценкой 3		3	1
	СПЦ.05 Основы бережливого производства		3	1
	СПЦ.07 Экологические основы природопользования		3	1
Вид		Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой 5		3	2
	ОПЦ.01 Экономика организации		3	2
	ОПЦ.02 Менеджмент		3	2
	ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения		3	2
Вид		Наименование	Курс	Семестр
Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		3	1
	ПМ.01.01(К) Квалификационный экзамен		3	1
Вид		Наименование	Курс	Семестр
Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		3	2
	ПМ.02.01(К) Квалификационный экзамен		3	2

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	2
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3	2
	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	3	2
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	3	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	1
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	3	1
	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	1
	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	3	1
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	3	1

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	
ОД	Базовые дисциплины	
ОД.01	Русский язык	
ОД.02	Литература	
ОД.03	Иностранный язык	
ОД.04	География	
ОД.05	Математика	
ОД.06	Информатика	
ОД.07	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	
ОД.08	ОБЖ	
ОД.09	Физика	
ОД.10	Химия	
ОД.11	Биология	
ОД.12	Индивидуальный проект	
ПД	Профильные дисциплины	
ПД.01	Обществознание	
ПД.02	История	
ПОО	Предлагаемые ОО	
ПО.01	Родной язык	
ПО.02	Право	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; 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.
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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
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.; ПК 1.1.; ОК 06.; 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.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОПЦ.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.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.

ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
ОПЦ.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.	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.	
ОПЦ.08	Основы учебно-исследовательской деятельности	ОК 01.; ОК 02.	
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	
	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; 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.	
ПМ.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.	
	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.	
	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	
	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
	Учебная практика	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.	
	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; 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.	
	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; 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.	
	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	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.
		Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
		Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
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.	
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.	
ПМ.02.01	Учебная 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.	
	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.	
	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 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 1.5.
		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.
ПМ.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.	
	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.	
	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.
		Государственная итоговая аттестация	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 к демонстрационному экзамену		
	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		
	Защита дипломной работы	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.	

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 зал
Залы:	
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 99 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, преддипломной) 4 недели.
5. В учебный план включены в необходимом объеме вся 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, председатель Методического совета _____ /И.А. Пропой/ " 18 " 02 20 24 г.
Начальник Учебного управления _____ /С.М. Кубрина/ " 18 " 02 20 24 г.

ОДОБРЕН:

решением Методического совета, протокол № 8 " 18 " 02 20 24 г.
решением Ученого совета ИНПО, протокол № 9 " 18 " 02 20 24 г. директор _____ /М.В. Хортова/