

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
Решение Ученого совета от "19" "08" 2024г.
Протокол № 15

Краснова Т.Г.

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

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 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)

2024

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

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.			Итого акад. часов						Объём ОП						Семестр 1						Курс 1	
		Экз мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспе дтное	По плану	С преп.	СР	ПАТТ	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Кон с	СР	ПАТТ	Итого	Лек		
ПЛ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																								
СПЦ. Социально-гуманитарный цикл																								
СПЦ.01	История России			1	72	72	62	10		34	38	72	32		30				10					
СПЦ.02	Иностраный язык в профессиональной деятельности			3	180	180	150	30		140	40	54			44				10		76			
СПЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			1	70	70	70			70		70	40		30									
СПЦ.04	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура			4	122	122	122			122		32	2		30						38			
СПЦ.05	Основы бережливого производства		4*		34	34	34			34														
СПЦ.06	Основы финансовой грамотности	1			72	72	60	2	10	34	38	72	40		20				2	10				
СПЦ.07	Экологические основы природопользования		4*		36	36	36			36														
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл																								
ОПЦ.01	Экономика организации			4*	72	72	56	16		34	38													
ОПЦ.02	Менеджмент			4*	72	72	56	16		34	38													
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4*	72	72	56	16		34	38													
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1			70	70	60	2	8	70		70	42		18				2	8				
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			2*	90	90	70	20		66	24	38	6		22				10		52	6		
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			2	108	108	88	20		70	38	36	8		20				8		72	8		
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			2*	108	108	90	18		70	38	36	6		22				8		72			
ОПЦ.08	Основы учебно-исследовательской деятельности		2		36	36	32	4			36										36	16		
ПЦ. Профессиональный цикл																								
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации																								
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			3*	266	266	230	30	6	218	48	64	20		20				12		116	34		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			3*	70	70	66	4		70														
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			3*	72	72	60	12		52	20													
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			3*	108	108	82	20	6	52	56										50	12		
Итого																								
				2952	2952	1930	950	72	2132	820	612	216	50	256					72	18	864	160		
				586	586	534	42	10	434	152	300	114		154					22	10	114			
				628	628	508	112	8	378	250	180	62	22	60					28	8	232	30		
				1522	1522	888	580	54	1104	418	132	40	28	42					22		518	130		
				594	594	438	138	18	470	124	64	20	20	12					12		166	46		

		Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4					Закрепленная кафедра												
Лаб	Пр	КРП	ИП	Кон с	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Кон с	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	Кон с	СР	ПАТТ	Код	Наименование			
164	284				238	18	612	132	92	172	20			178	18	864	230	20	134					462	18				
	104				10		76			66				10		96	50		46										
	66				10		50			40				10															
	38						26			26						26	24		10										
																34	24		10										
																36	26		10										
																216	112		56					48					
62	104				36											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
	36				10																							65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
																												62	Гуманитарных дисциплин
	52				12																							65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
62					10																							65	Естественно-научных дисциплин, математики и информатики
																												68	Делопроизводства
	16				4																							68	Делопроизводства
102	76				192	18	536	132	92	106	20			168	18	336	68	20	32				198	18				68	Делопроизводства
60	36				24		364	74	76	74	20			102	18														
40	30				12		86	20	20	14	20			6	6													68	Делопроизводства
														4														68	Делопроизводства
														12														68	Делопроизводства
20	6				12		58	12	20	12				8	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
Вид	Наименование	Курс	Семестр
За	Комплексный зачет с оценкой 3	2	1
	СПЦ.05 Основы бережливого производства	2	1
	СПЦ.07 Экологические основы природопользования	2	1
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
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2	1
	ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю	2	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Квалификационный экзамен по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	2	2
	ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	2	1
	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	2	1
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	2	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	2	1
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	2	1
	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	2	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	2	1
	ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю	2	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	2	2
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2	2
	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	2	2
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	2	2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; 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.
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
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.; 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.; 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.; ПК 1.1.; ОК 06.; 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 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 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.
МДК.01.01	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.
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 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.
МДК.01.04	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 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.01.01	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.
ПП.01.01	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.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	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 организаций	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.
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	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.

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)	Экзамен по модулю	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.
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.
УЛ.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 1.1.; 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	
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 1.1.; 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 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 необходимом объеме вся обязательная часть учебных циклов СПЦ, ОПЦ, ПЦ, Вариативная часть ППСЗ 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/ " 28 " 02 2024 г.

Начальник Учебного управления _____ /С.М. Кубрина/ " 28 " 02 2024 г.

ОДОВЕРЕН:

решением Методического совета, протокол № 8 " 28 " 02 2024 г.

решением Ученого совета ИНПО, протокол № 9 " 28 " 02 2024 г. директор _____ /М.В. Хортова/