

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

Краснова Т.Г.

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

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) 2026

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

УТВЕРЖДЕНО Ученым советом:

Протокол УС от 26.02.2026 № 13 для набора 2026г.

Протокол УС от _____ № _____ для наборов 202__г., 202__г.

Протокол УС от _____ № _____ для наборов 202__г., 202__г.

Протокол УС от _____ № _____ для наборов 202__г., 202__г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ /Пропой Н.А./

Начальник УУ _____ /Кубрина С.М./

Директор института _____ /Хортова М.В./

УТВЕРЖДЕНО Ученым советом:

Протокол УС от № _____ для наборов 202 г., 202 г.

Протокол УС от _____ № _____ для наборов 202__ г., 202__ г.

№ _____ для наборов 202__ г., 202__ г.

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16	19	35	13	12	25	60
У	Учебная практика		2	2	2		2	4
П	Производственная практика (по профилю специальности)		2	2	1	1	2	4
Пд	Производственная практика (преддипломная)					4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	1	1	2	1	1	2	4
Дп	Подготовка к дипломной работе					2	2	2
Д	Защита дипломной работы				1	1	1	1
Гп	Подготовка к демонстрационному экзамену					2	2	2
Г	Демонстрационный экзамен					1	1	1
К	Каникулы	2	9	11	2		2	13
Итого		19	33	52	19	24	43	95

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 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 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 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.
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.
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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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(Дл)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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.

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Квалификационный экзамен 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	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	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	Экзамен по модулю 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	Экзамен по модулю 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

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 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.