

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2026 10:29:41
Уникальный идентификатор:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение А

к образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной приказом директора от 28.05.2026 г. № 38-О (в редакции приказа от 31.08.2026 г. № 63-О)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»

План одобрен Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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: Заочная
Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.
Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026
Учебный год 2026-2027
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+	Основной	Виды деятельности
+	+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
		Освоение профессий рабочих, должностей служащих:
+		освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус

Дата внесения изменений и дополнений: 31.08.2026 г., одобрены на заседании Педагогического совета 31.08.2026 г., протокол № 1

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь				Июль				Август						
Числа	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	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	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 - 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														Э	Э			К	К						Э	Э								Э								К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К		
II												Э	Э					К	К														Э	Э	Э	Э	Э		У	У						К	К	К	К	К	К	К	К	К
III								Э	Э	Э	У	У	П	П	П	П		К	К					Э	Э	У	У	П	П				Э	Э	Э	П	П	П	П	Г	Г	Г	Г	Г	Г	=	=	=	=	=	=	=	=	=

График сессий

	Курс 1						Курс 2					
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность	11		11		8		15				15	
Дата начала/Номер недели	1 декабря 2026 г.	14	15 февраля 2027 г.	24	26 апреля 2027 г.	34	15 ноября 2027 г.	11			17 апреля 2028 г.	33
Дата окончания/Номер недели	11 декабря 2026 г.	15	25 февраля 2027 г.	26	3 мая 2027 г.	35	29 ноября 2027 г.	13			1 мая 2028 г.	35
	Курс 3											
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия							
Продолжительность	19		14		7							
Дата начала/Номер недели	16 октября 2028 г.	7	5 февраля 2029 г.	23	12 апреля 2029 г.	32						
Дата окончания/Номер недели	3 ноября 2028 г.	10	18 февраля 2029 г.	25	18 апреля 2029 г.	33						

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
	Теоретическое обучение	36 5/6	34	15 2/6	86 1/6
У	Учебная практика		2	4	6
П	Производственная практика			10	10
Э	Лабораторно-экзаменационная сессия	4 1/6	5	5 4/6	14 5/6
Г	Государственная итоговая аттестация			6	6
К	Каникулы	11	11	2	24
Итого		52	52	43	147

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах		
	ФГОС	УП	
		Фактическое	
		всего	обязательные
Дисциплины (модули)	1476	2160	1418
Практики	432	576	432
Государственная итоговая аттестация	216	216	216
Общий объем образовательной программы:			
на базе среднего общего образования	2952	2952	2066

			Формы пром. атт.							Итого акад.часов										Объём ОП		Курс 1																						
																						Установочная сессия										Зимняя сессия												
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	ДКР	Оцен ка	Трудо- емость	По плану	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	формы контр.				
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА										2952	2952	432	172	240	20			2382	138	1360	2066	886	834	386	64	36	28						322				386	66	28	38			320	
СГ.Социально-гуманитарный цикл										512	512	76	28	48				436			462	50	286	124	20	12	8				104				120	18	8	10			102			
+	СГ.01	История России			1		1			64	64	12	6	6				52			64			64	32	6	4	2		26	к	30	4	2	2			26						
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			3		11223	3		140	140	18	2	16				122			140			50	26	6	2	4		20	к	22	2		2			20						
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			1		1	1		68	68	12	6	6				56			68			68	34	6	4	2		28	к	32	4	2	2			28						
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		112	2					132	132	10	2	8				122			122	10		68	32	2	2			30		2	2		2				3					
+	СГ.05	Основы бережливого производства			2			2		36	36	8	4	4				28			34	2																						
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности			1			1		36	36	8	4	4				28			34	2	36								34	6	4	2			28							
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности			2			2		36	36	8	4	4				28			36																							
ОП.Общепрофессиональный цикл										638	638	118	52	66				508	12	334	380	258	548	262	44	24	20				218			266	48	20	28			218				
+	ОП.01	Экономика организации			2			2		40	40	8	4	4				32		20	34	6																						
+	ОП.02	Менеджмент			1			1		40	40	8	4	4				32		20	34	6	40								38	6	4	2			32							
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	1				1	1		66	66	12	6	6				48	6	30	34	32	66	28	6	4	2		22		к	32	6	2	4			26						
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			1			1		84	84	14	8	6				70		36	70	14	84	82	12	8	4		70			2	2		2				од					
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			1			1	1	100	100	20	6	14				80		64	66	34	100	66	10	4	6		56		к	32	8	2	6			24						
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1				1	1		104	104	20	8	12				78	6	52	70	34	104	52	10	4	6		42		к	46	10	4	6			36						
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов			1			1		86	86	14	6	8				72		50	72	14	86	34	6	4	2		28		к	50	6	2	4			44						
+	ОП.08	Трудовое право			1			1		68	68	12	6	6				56		34		68	68								66	10	6	4			56							
+	ОП.09	Современная организационная техника			2			2		50	50	10	4	6				40		28		50																						
П.Профессиональный цикл										1586	1586	238	92	126	20			1294	54	1026	1008	578																						
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2233		22233	3	22	22		654	654	116	34	62	20			514	24	396	434	220																						
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3							18	18							12	6		18																							
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		2	3	2			232	232	52	12	20	20			174	6	110	206	26																						
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2							72	72	16	6	10				50	6	42	34	38																						
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			2			2		86	86	20	8	12				66		50	52	34																						
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2				2	2		102	102	22	8	14				74	6	50	52	50																						
+	УП.01.01	Учебная практика			23					72	72	6		6				66		72	36	36																						
+	ПП.01.01	Производственная практика			3					72	72							72		72	36	36																						
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	333		22333		2	33		488	488	80	42	38				390	18	274	268	220																						
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3							18	18							12	6		18																							
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			2					52	52	12	8	4				40		16	34	18																						
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			3					48	48	12	8	4				36		12	34	14																						
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	3				2	3		156	156	32	14	18				118	6	78	76	80																						
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3					3		70	70	18	12	6				46	6	24	34	36																						
+	УП.02.01	Учебная практика			23					72	72	6		6				66		72	36	36																						
+	ПП.02.01	Производственная практика			3					72	72							72		72	36	36																						
+	ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	33		33			3		300	300	42	16	26				246	12	212	162	138																						
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	3							18	18							12	6		18																							
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	3					3		138	138	36	16	20				96	6	68		138																						
+	УП.03.01	Учебная практика			3					72	72	6		6				66		72	72																							
+	ПП.03.01	Производственная практика			3					72	72							72		72	72																							
+	ППП.01	Производственная практика по профилю специальности			3					144	144							144		144	144																							
ГИА.Государственная итоговая аттестация										216	216							144	72		216																							
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	3							216	216							144	72		216																							
		Итого акад.часов (без факультативов)								2952	2952	432	172	240	20			2382	138	1360	67,62%	32,38%		834	386	64	36	28			322		386	66	28	38			320					
		Учебные практики, акад.часов																																										
		Производственные практики, акад.часов																																										
		Производственная практика (преддипломная), акад.часов																																										
		Недельная нагрузка в году (акад.час/нед.)																																										
		Контактная работа (акад.час/год)																																										
		Резерв времени по сессиям																																										
																																						</						

Летняя сессия									Курс 2																			Летняя сессия																		
									-	Установочная сессия									Зимняя сессия																		-	Установочная сессия								
Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.
62	18		18			32	12		878	414	80	32	48			334				464	80	28	52			372	12		1240	520	80	32	28	20		422	18									
42	10		10			32			180	118	20	8	12			98				62	4		4			58			46	22	2		2		20											
2	2		2					о																																						
2	2		2					к	44	22	2		2			20		к		22	2		2			20		к	46	22	2		2		20		к									
2	2		2					од																																						
34	2		2			32		з	64	24	2		2			22		з	40	2		2			38		о																			
									36	36	8	4	4			28		од																												
2	2		2					од																																						
									36	36	8	4	4			28		од																												
20	8		8				12		90	90	18	8	10			72																														
									40	40	8	4	4			32		од																												
2	2		2					од																																						
6							6	эд																																						
2	2		2					од																																						
6							6	эд																																						
2	2		2					од																																						
2	2		2					од																																						
									50	50	10	4	6			40		од																												
									608	206	42	16	26			164				402	76	28	48			314	12		978	498	78	32	26	20		402	18									
									450	206	42	16	26			164		о2кд		244	46	14	32			186	12	2з2од	204	186	28	4	4	20		152	6	2з3о2								
									154	86	12	4	8			74		к		68	12	4	8			56		о	78	78	28	4	4	20		44	6	эр								
									72											72	16	6	10			50	6	э																		
									86	86	20	8	12			66		од																												
									102	34	10	4	6			24		к		68	12	4	8			50	6	эд																		
									36											36	6		6			30		о	36	36					36		о									
																																					72		о							
									158											158	30	14	16			128		2ок	330	312	50	28	22		250	12	2з3о2 а									
									52											52	12	8	4			40		о																		
									70											70	12	6	6			58		к	86	86	20	8	12		60	6	эд									
									36											36	6		6			30		о	36	36					36		о									

[illegible]

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.08	Трудовое право	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК
СГ.01	История России	

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.08	Трудовое право	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК
СГ.06	Основы финансовой грамотности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.08	Трудовое право	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	

УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.02	Менеджмент	

ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы бережливого производства	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	

ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.08	Трудовое право
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)

Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	ПК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	ПК
СГ.05	Основы бережливого производства	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ПК
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.08	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ПК
СГ.05	Основы бережливого производства	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.09	Современная организационная техника	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	

УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ОП.01	Экономика организации	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.08	Трудовое право	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	

Рабочая профессия: освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус

ПК 3.1.	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	ПК
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	

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.; 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.; ПК 3.1.
СГ		Социально-гуманитарный цикл	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 1.7.
	СГ.01	История России	ОК 02.; ОК 05.; ОК 06.
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7.
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.
	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
	СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.5.
	СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.; ПК 1.4.
	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
ОП		Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	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.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.6.
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.7.
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.7.
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	ОП.08	Трудовое право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	ОП.09	Современная организационная техника	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
П		Профессиональный цикл	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.; ПК 3.1.
	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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.
	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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.
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; 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.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; 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 07.; 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.
	ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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.
	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 07.; ОК 09.; ПК 2.1.
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 07.; 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 04.; ОК 05.; ОК 07.; 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 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.
ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	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.; ПК 3.1.
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.; ПК 3.1.
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	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.; ПК 3.1.

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы	
			Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Неделя																
				Всего	Кон. такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР			Конт роль	Всего	Кон. такт.	Лек	Пр	КРП	ИП			СР	Конт роль	Дней	Всего	Кон. такт.	Лек	Пр		КРП	ИП	СР	Конт роль	Дней	Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР			Конт роль
ИТОГО (с факультативами)				386								11		386								11		62								8		834								41			
ИТОГО по ОП (без факультативов)				386										386										62										834											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																		20,35											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																		160											
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				386	64	36	28			322				386	66	28	38			320				62	18		18			32	12			834	148	64	84			674	12	ТО: 36 5/6□ Э: 4 1/6			
1	СГ.01	История России	к	32	6	4	2			26				30	4	2	2			26			ЗаО	2	2		2						ЗаО К	64	12	6	6			52			1	1	
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	к	26	6	2	4			20				22	2		2			20			к	2	2		2						К(2)	50	10	2	8			40			1	123	
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	к	34	6	4	2			28				32	4	2	2			28			ЗаО ДКР	2	2		2						ЗаО К ДКР	68	12	6	6			56			1	1	
4	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		32	2	2				30			За	2	2		2						За	34	2		2			32			За(2)	68	6	2	4			62			1	12	
5	СГ.05	Основы финансовой грамотности												34	6	4	2			28			ЗаО ДКР	2	2		2						ЗаО ДКР	36	8	4	4			28			1	1	
6	ОП.02	Менеджмент												38	6	4	2			32			ЗаО ДКР	2	2		2						ЗаО ДКР	40	8	4	4			32			1	1	
7	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	к	28	6	4	2			22				32	6	2	4			26			Эк ДКР	6						6			Эк К ДКР	66	12	6	6			48	6		1	1	
8	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности		82	12	8	4			70			ЗаО ДКР	2	2		2																ЗаО ДКР	84	14	8	6			70			1	1	
9	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	к	66	10	4	6			56				32	8	2	6			24			ЗаО ДКР	2	2		2						ЗаО К ДКР	100	20	6	14			80			1	1	
10	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	к	52	10	4	6			42				46	10	4	6			36			Эк ДКР	6						6			Эк К ДКР	104	20	8	12			78	6		1	1	
11	ОП.07	Компьютерная обработка документов	к	34	6	4	2			28				50	6	2	4			44			ЗаО ДКР	2	2		2						ЗаО К ДКР	86	14	6	8			72			1	1	
12	ОП.08	Трудовое право												66	10	6	4			56			ЗаО ДКР	2	2		2						ЗаО ДКР	68	12	6	6			56			1	1	
ПРАКТИКИ			(План)																																										
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																										
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				К(7)									ЗаО ДКР									Эк(2) ЗаО(7) К ДКР(8)									Эк(2) ЗаО(8) К(8) ДКР(9)														
КАНИКУЛЫ																																						11							

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы		
			Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Неделя																	
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР			Кон роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП			СР	Кон роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП		ИП	СР	Кон роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	СР	Кон роль						
ИТОГО (с факультативами)				520								19		342								14		378								7		1240								41				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				520										342										378										1240												
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																		24,77												
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																		160												
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				304	80	32	28	20		206	18		198	38	16	22			142	18		18					12	6		520	118	48	50	20		360	42	ТО: 15 1/3□ Э: 5 2/3								
1	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	К	22	2		2			20		ЗаО ДКР	24	2		2			22										ЗаО К ДКР	46	4		4			42			1	123						
2	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Эк ЗаО(2) КР	186	28	4	4	20		152	6	Эк	18						12	6									Эк(2) ЗаО(2) КР	204	28	4	4	20		164	12		1	23						
3	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)										Эк	18						12	6									Эк	18					12	6		1	3							
4	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Эк КР	78	28	4	4	20		44	6																		Эк КР	78	28	4	4	20		44	6		1	23						
5	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Эк(2) ЗаО(3) ДКР(2)	312	50	28	22			250	12	Эк	18						12	6									Эк(3) ЗаО(3) ДКР(2)	330	50	28	22		262	18			23							
6	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)										Эк	18						12	6									Эк	18					12	6		1	3							
7	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЗаО	48	12	8	4			36																			ЗаО	48	12	8	4		36			1	3							
8	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Эк ДКР	86	20	8	12			60	6																		Эк ДКР	86	20	8	12		60	6		1	23							
9	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Эк ДКР	70	18	12	6			46	6																		Эк ДКР	70	18	12	6		46	6		1	3							
10	ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус										Эк ЗаО(2) ДКР	282	42	16	26			234	6		Эк	18				12	6		Эк(2) ЗаО(2) ДКР	300	42	16	26		246	12		1	3						
11	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен																			Эк	18				12	6		Эк	18					12	6		1	3							
12	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса										Эк ДКР	138	36	16	20			96	6									Эк ДКР	138	36	16	20		96	6		1	3							
ПРАКТИКИ (План)				216						216			144	6		6			138			144					144			504	6		6		498		14									
	УП.01.01	Учебная практика	ЗаО	36						36																			ЗаО	36					36		1	1	23							
	УП.02.01	Учебная практика	ЗаО	36						36																			ЗаО	36					36		1	1	23							
	УП.03.01	Учебная практика										ЗаО	72	6		6			66										ЗаО	72	6		6		66		2	1	3							
	ПП.01.01	Производственная практика	ЗаО	72						72																			ЗаО	72					72		2	1	3							
	ПП.02.01	Производственная практика	ЗаО	72						72																			ЗаО	72					72		2	1	3							
	ПП.03.01	Производственная практика										ЗаО	72					72											ЗаО	72					72		2	1	3							
	ППП.01	Производственная практика по профилю специальности																			ЗаО	144					144		ЗаО	144					144		4	1	3							
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (План)																					216						144	72		216						144	72	6								
	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)																			Эк	216						144	72		Эк	216					144	72	6	1	3					
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк(3) ЗаО(5) КР К ДКР(2)										Эк(3) ЗаО(3) ДКР(2)										Эк(2) ЗаО										Эк(8) ЗаО(9) КР К ДКР(4)													
КАНИКУЛЫ																																											2			

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
СГ.Социально-гуманитарный цикл												
+	СГ.01	История России	1		64							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1		50							
			2		44							
			3		46							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1		68							
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	1		68							
			2		64							
+	СГ.05	Основы бережливого производства	2		36							
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	1		36							
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	2		36							
ОП.Общепрофессиональный цикл												
+	ОП.01	Экономика организации	2		40	<u>20</u>		<u>4</u>			<u>16</u>	
+	ОП.02	Менеджмент	1		40	<u>20</u>		<u>4</u>			<u>16</u>	
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	1		66	<u>30</u>		<u>6</u>			<u>24</u>	
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1		84	<u>36</u>		<u>6</u>			<u>30</u>	
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	1		100	<u>64</u>		<u>14</u>			<u>50</u>	
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1		104	<u>52</u>		<u>12</u>			<u>40</u>	
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	1		86	<u>50</u>		<u>8</u>			<u>42</u>	
+	ОП.08	Трудовое право	1		68	<u>34</u>		<u>6</u>			<u>28</u>	
+	ОП.09	Современная организационная техника	2		50	<u>28</u>		<u>6</u>			<u>22</u>	
П.Профессиональный цикл												
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3		18							
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2		154	<u>82</u>		<u>16</u>			<u>66</u>	
			3		78	<u>28</u>		<u>4</u>			<u>24</u>	
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2		72	<u>42</u>		<u>10</u>			<u>32</u>	
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	2		86	<u>50</u>		<u>12</u>			<u>38</u>	
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2		102	<u>50</u>		<u>14</u>			<u>36</u>	
+	УП.01.01	Учебная практика	2		36	<u>36</u>		<u>6</u>			<u>30</u>	
			3		36	<u>36</u>					<u>36</u>	
+	ПП.01.01	Производственная практика	3		72	<u>72</u>					<u>72</u>	
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	3		18							

+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2		52	<u>16</u>		<u>4</u>			<u>12</u>	
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3		48	<u>12</u>		<u>4</u>			<u>8</u>	
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	2		70	<u>46</u>		<u>6</u>			<u>40</u>	
			3		86	<u>32</u>		<u>12</u>			<u>20</u>	
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3		70	<u>24</u>		<u>6</u>			<u>18</u>	
+	УП.02.01	Учебная практика	2		36	<u>36</u>		<u>6</u>			<u>30</u>	
			3		36	<u>36</u>					<u>36</u>	
+	ПП.02.01	Производственная практика	3		72	<u>72</u>					<u>72</u>	
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	3		18							
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	3		138	<u>68</u>		<u>20</u>			<u>48</u>	
+	УП.03.01	Учебная практика	3		72	<u>72</u>		<u>6</u>			<u>66</u>	
+	ПП.03.01	Производственная практика	3		72	<u>72</u>					<u>72</u>	
+	ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	3		144	<u>144</u>					<u>144</u>	
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	3		216							
						1360		192			1168	

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				Период практики			
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	Дата начала	Дата окончания		
Вид практики: Учебная практика													
УП.01.01 Учебная практика	2			1									
УП.02.01 Учебная практика	2			1									
УП.01.01 Учебная практика	3			1									
УП.02.01 Учебная практика	3			1									
УП.03.01 Учебная практика	3			2									
Вид практики: Производственная практика													
ПП.01.01 Производственная практика	3			2									
ПП.02.01 Производственная практика	3			2									
ПП.03.01 Производственная практика	3			2									
ППП.01 Производственная практика по профилю специальности	3			4									
Итого по факту													
Итого по плану				16									

Вид	Курс	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления				
КР	3		0	

		Итого			Курс 1	Курс 2	Курс 3
		Часов					
		Мин.	Макс.	Факт			
	Итого по ОП	1850		2952	834	878	1240
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1850		2952	834	878	1240
СГ	Социально-гуманитарный цикл	434		512	286	180	46
ОП	Общепрофессиональный цикл	378		638	548	90	
П	Профессиональный цикл	966		1586		608	978
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216			216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		21.39	20.35	20.67	24.77
	Контактная работа (акад.час/год)	ОП		414	160	160	160
	Суммарно контактная работа (акад. час)	Блок ПП		432	148	160	124
		Блок СГ		76	48	24	4
		Блок ОП		118	100	18	
		Блок П		238		118	120
		Блок ГИА					
		Итого		432	148	160	124
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			2	2	8
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			8	9	9
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)					1
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)			8	5	1
		ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ			9	6	4
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			36.18%	- отношение суммы учебных занятий по учебным циклам (414) и трудоемкости практик (576) к общему объему (2736) по циклам: (990 / 2736) * 100% = 36.18%		
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			36.31%			
	Процент практической подготовки от общего объёма часов (%)	ПП		46%			
		СГ		0%			
		ОП		52.3%			
		П		64.6%			
		ГИА		0%			
Итого по блокам		46%					
Процент практической подготовки от общего объёма часов на практики (%)			100%				

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.