

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.05.2025
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

к образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной приказом директора от 28.05.2025 г. № 40-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 № 7 от 28.05.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального
образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль СОО: социально-экономический

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) 2025
Учебный год 2025-2026
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	

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																																																							
																		К	К																																				
II																		К	К																У	У	У	П	П	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III													У	У	П	П	Э	К	К											У	П	П	Э	П	П	П	П	Г	Г	Г	Г	Г	Г	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Теоретическое обучение	16 3/6	22 3/6	39	17	17	34	12	10	22	95
У	Учебная практика					3	3	2	1	3	6
П	Производственная практика					2	2	2	6	8	10
Э	Промежуточная аттестация	3/6	1 3/6	2		2	2	1	1	2	6
Г	Государственная итоговая аттестация								6	6	6
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	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 основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428	3542

		Формы пром. атт.					Итого акад. часов												Объём ОП		Курс 1																		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзам ен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Оцен ка	Трудо- есть	По плану	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1 [16 3/6 нед]									Семестр 2 [22 3/6 нед]									
																					Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	ПАтт	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР	ПАтт	
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА								1476	1476	1372	584	788		32			32	72		100%	0%	612	578	258	320		16			18	864	794	326	468		16			54
СОО.Среднее общее образование								1476	1476	1372	584	788		32			32	72		1476		612	578	258	320		16			18	864	794	326	468		16			54
+	СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	1222	1	22222 2222			1376	1376	1304	534	770						72		1376		580	562	242	320				18	796	742	292	450				54		
+	СОО.01.01	Русский язык	1					72	72	54	18	36					18		72		72	54	18	36				18											
+	СОО.01.02	Литература			2			108	108	108	44	64							108		38	38	18	20					70	70	26	44							
+	СОО.01.03	Математика	2					232	232	214	108	106					18		232		80	80	40	40					152	134	68	66				18			
+	СОО.01.04	Иностранный язык			2			108	108	108	4	104							108		38	38	4	34					70	70		70							
+	СОО.01.05	Информатика			2			136	136	136	38	98							136		48	48	16	32					88	88	22	66							
+	СОО.01.06	Физика			2			76	76	76	36	40							76		32	32	16	16					44	44	20	24							
+	СОО.01.07	Химия			2			76	76	76	38	38							76		32	32	16	16					44	44	22	22							
+	СОО.01.08	Биология			2			76	76	76	38	38							76		32	32	16	16					44	44	22	22							
+	СОО.01.09	История	2					136	136	118	76	42					18		136		48	48	32	16					88	70	44	26				18			
+	СОО.01.10	Обществознание	2					136	136	118	60	58					18		136		64	64	32	32					72	54	28	26				18			
+	СОО.01.11	География			2			76	76	76	38	38							76		32	32	16	16					44	44	22	22							
+	СОО.01.12	Физическая культура		1	2			76	76	76	4	72							76		32	32	4	28					44	44		44							
+	СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины			2			68	68	68	32	36							68		32	32	14	18					36	36	18	18							
+	СОО.02	Индивидуальный проект					2	32	32					32		32			32		16					16			16				16						
+	СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору		2	2			68	68	68	50	18							68		16	16	16						52	52	34	18							
+	СОО.03.01	Введение в специальность		2				32	32	32	32								32		16	16	16						16	16	16								
+	СОО.03.ДВ.01	Курсы по выбору			2			36	36	36	18	18							36										36	36	18	18							
+	СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)			2			36	36	36	18	18							36										36	36	18	18							
-	СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература			2			36	36	36	18	18							36										36	36	18	18							
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА								2952	2952	2580	800	1742	20		18	156	216	1360	2066	886																			
СГ.Социально-гуманитарный цикл								512	512	512	130	382								462	50																		
+	СГ.01	История России			4			64	64	64	32	32							64																				
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6			140	140	140	8	132							140																				
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4			68	68	68	32	36							68																				
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		345	6			132	132	132	4	128							122	10																			
+	СГ.05	Основы бережливого производства			5*			36	36	36	18	18							34	2																			
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности			3			36	36	36	18	18							34	2																			
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности			5*			36	36	36	18	18							36																				
ОП.Общепрофессиональный цикл								638	638	616	276	334			6	4	18	334	380	258																			
+	ОП.01	Экономика организации			6*			40	40	40	20	20							20	34	6																		
+	ОП.02	Менеджмент			6*			40	40	40	20	20							20	34	6																		
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	6					66	66	66	30	30			6				30	34	32																		
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			3			84	84	84	48	36							36	70	14																		
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			4*			100	100	98	34	64				2			64	66	34																		
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4					104	104	86	34	52					18		52	70	34																		
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов			4*			86	86	84	34	50				2			50	72	14																		
+	ОП.08	Трудовое право			4			68	68	68	34	34							34		68																		
+	ОП.09	Современная организационная техника			6			50	50	50	22	28							28	50																			
П.Профессиональный цикл								1586	1586	1452	394	1026	20		12	8	126	1026	1008	578																			
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	4555		44455	5		654	654	596	174	396	20		6	4	54	396	434	220																			
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	5					18	18								18	18																					
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5		4*	5		232	232	210	80	110	20			4	18	110	206	26																			
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	5					72	72	72	24	42			6			42	34	38																			
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4*			86	86	86	36	50						50	52	34																			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	4					102	102																														

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.05	Информатика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.12	Физическая культура	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.05	Информатика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.12	Физическая культура	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.02	Индивидуальный проект	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.09	История	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.03	Математика	
СОО.01.06	Физика	
СОО.01.07	Химия	
СОО.01.08	Биология	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.11	География	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.12	Физическая культура	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	

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	ОК
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины
СОО.01.01	Русский язык
СОО.01.02	Литература
СОО.01.04	Иностранный язык
СОО.01.10	Обществознание
СОО.01.11	География
СОО.02	Индивидуальный проект
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература
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 конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.10	Обществознание	
СОО.01.12	Физическая культура	
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	
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
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.04	Иностранный язык	
СОО.01.05	Информатика	
СОО.02	Индивидуальный проект	

СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	
СОО.03.01	Введение в специальность	
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	
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
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
СОО.01.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СОО.01.03	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.
СОО.01.04	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.7.
СОО.01.05	Информатика	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.7.
СОО.01.06	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
СОО.01.07	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.08	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.09	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.10	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.6.
СОО.01.11	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.12	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.; ПК 1.6.
СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.6.
СОО.02	Индивидуальный проект	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.7.
СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.
СОО.03.01	Введение в специальность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.7.
СОО.03.ДВ.01	Курсы по выбору	ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.
СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.7.
СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
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	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестр				
			Контроль	Академических часов								Недель	Контроль	Академических часов								Недель	Контроль	Академических часов								Недель						
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ			СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП				ЭПВ	СР	Контр оль	
ИТОГО (с факультативами)				612									17		864									24		1476									41			
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612											864											1476												
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		36											36											36												
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		36											36											36												
		Аудиторная нагрузка		35,04											35,29											35,17												
		Контактная работа		35,04											35,29											35,17												
дисциплины (модули)				612	578	258	320		16			18	ТО: 16 1/2□ Э: 1/2		864	794	326	468		16			54	ТО: 22 1/2□ Э: 1 1/2		1476	1372	584	788		32			72	ТО: 39□ Э: 2			
1	СОО.01	Обязательные учебные дисциплины	Эк За	580	562	242	320					18		Эк(3) ЗаО(9)	796	742	292	450					54		Эк(4) За ЗаО(9)	1376	1304	534	770					72			12	
2	СОО.01.01	Русский язык	Эк	72	54	18	36				18																Эк	72	54	18	36					18	1	1
3	СОО.01.02	Литература		38	38	18	20							ЗаО	70	70	26	44								ЗаО	108	108	44	64							1	12
4	СОО.01.03	Математика		80	80	40	40							Эк	152	134	68	66					18		Эк	232	214	108	106					18		1	12	
5	СОО.01.04	Иностранный язык		38	38	4	34							ЗаО	70	70		70							ЗаО	108	108	4	104							1	12	
6	СОО.01.05	Информатика		48	48	16	32							ЗаО	88	88	22	66							ЗаО	136	136	38	98							1	12	
7	СОО.01.06	Физика		32	32	16	16							ЗаО	44	44	20	24							ЗаО	76	76	36	40							1	12	
8	СОО.01.07	Химия		32	32	16	16							ЗаО	44	44	22	22							ЗаО	76	76	38	38							1	12	
9	СОО.01.08	Биология		32	32	16	16							ЗаО	44	44	22	22							ЗаО	76	76	38	38							1	12	
10	СОО.01.09	История		48	48	32	16							Эк	88	70	44	26					18		Эк	136	118	76	42					18		1	12	
11	СОО.01.10	Обществознание		64	64	32	32							Эк	72	54	28	26					18		Эк	136	118	60	58					18		1	12	
12	СОО.01.11	География		32	32	16	16							ЗаО	44	44	22	22							ЗаО	76	76	38	38							1	12	
13	СОО.01.12	Физическая культура	За	32	32	4	28							ЗаО	44	44		44							За ЗаО	76	76	4	72							1	12	
14	СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины		32	32	14	18							ЗаО	36	36	18	18							ЗаО	68	68	32	36							1	12	
15	СОО.02	Индивидуальный проект		16					16					Оц	16				16						Оц	32					32						1	12
16	СОО.03	Дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору		16	16	16								За ЗаО	52	52	34	18							За ЗаО	68	68	50	18								12	
17	СОО.03.01	Введение в специальность		16	16	16								За	16	16	16								За	32	32	32								1	12	
18	СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)												ЗаО	36	36	18	18							ЗаО	36	36	18	18							1	2	
ПРАКТИКИ			(План)																																			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																			
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк За										Эк(3) За ЗаО(10) Оц										Эк(4) За(2) ЗаО(10) Оц															
КАНИКУЛЫ													2											9											11			

№	Индекс	Наименование	Семестр 3										Семестр 4										Итого за курс										Каф.	Семестр							
			Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя									
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ			СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП				ЭПВ	СР	Контр оль				
ИТОГО (с факультативами)				612									17		864									24		1476									41						
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612											864											1476															
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		36											36											36															
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)													36											18															
		Аудиторная нагрузка		35,89											35,65											35,77															
		Контактная работа		35,89											35,65											35,77															
дисциплины (модули)				612	610	262	348					2		ТО: 17Г Э: 2		684	606	238	368						6	72	ТО: 17Г Э: 2		1296	1216	500	716					8	72	ТО: 34Г Э: 2		
1	СГ.01	История России		34	34	16	18							ЗаО	30	30	16	14									ЗаО	64	64	32	32							1	34		
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		34	34	2	32								34	34	2	32										68	68	4	64							1	3456		
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		34	34	16	18							ЗаО	34	34	16	18									ЗаО	68	68	32	36							1	34		
4	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	За	34	34	4	30							За	34	34		34									За(2)	68	68	4	64							1	3456		
5	СГ.06	Основы финансовой грамотности	ЗаО	36	36	18	18																			ЗаО	36	36	18	18							1	3			
6	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ЗаО	84	84	48	36																		ЗаО	84	84	48	36							1	3				
7	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		66	64	18	46				2			ЗаО	34	34	16	18								ЗаО	100	98	34	64				2			1	34			
8	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		52	52	18	34							Эк	52	34	16	18						18		Эк	104	86	34	52					18		1	34			
9	ОП.07	Компьютерная обработка документов		34	34	18	16							ЗаО	52	50	16	34					2			ЗаО	86	84	34	50				2			1	34			
10	ОП.08	Трудовое право												ЗаО	68	68	34	34								ЗаО	68	68	34	34							1	4			
11	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		136	136	70	66							Эк ЗаО(3)	242	220	68	152					4	18		Эк ЗаО(3)	378	356	138	218				4	18				345		
12	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		68	68	34	34							ЗаО	86	82	34	48					4			ЗаО	154	150	68	82				4			1	345			
13	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		34	34	18	16							ЗаО	52	52	18	34								ЗаО	86	86	36	50							1	34			
14	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		34	34	18	16							Эк	68	50	16	34						18		Эк	102	84	34	50					18		1	34			
15	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности												ЗаО	52	52	36	16								ЗаО	52	52	36	16								456			
16	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела												ЗаО	52	52	36	16								ЗаО	52	52	36	16							1	4			
17	ПМ.03	Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус		68	68	34	34							Эк(2) ЗаО(2)	232	196	18	178					36		Эк(2) ЗаО(2)	300	264	52	212					36				34			
18	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен												Эк	18								18		Эк	18								18		1	4				
19	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса		68	68	34	34							Эк	70	52	18	34					18		Эк	138	120	52	68					18		1	34				
ПРАКТИКИ			(План)												180	180		180					5				180	180		180						5					
	УП.01.01	Учебная практика												ЗаО	36	36		36						1		ЗаО	36	36		36						1	1	45			
	УП.03.01	Учебная практика												ЗаО	72	72		72						2		ЗаО	72	72		72						2	1	4			
	ПП.03.01	Производственная практика												ЗаО	72	72		72						2		ЗаО	72	72		72						2	1	4			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																						
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				За ЗаО(2)										Эк(4) За ЗаО(8)										Эк(4) За(2) ЗаО(10)																	
КАНИКУЛЫ														2											9											11					

№	Индекс	Наименование	Семестр 5										Неделя	Семестр 6										Неделя	Итого за курс										Неделя	Каф.	Семестр		
			Контроль	Академических часов								Контроль		Академических часов								Контроль	Академических часов								Контроль								
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ	СР		Всего		Кон такт.	Лек	Пр	КРП	ИП	ЭПВ		СР	Всего	Кон такт.				Лек	Пр
ИТОГО (с факультативами)				612									17		864									24		1476									41				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612											864											1476													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		36											36											36													
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		36											36											36													
		Аудиторная нагрузка		35,17											34,8											34,99													
		Контактная работа		35,67											36											35,84													
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				468	428	160	242	20		6	4	36	ТО: 12Э: 1		396	360	140	208			12		36	ТО: 10Э: 1		864	788	300	450	20		18	4	72	ТО: 22Э: 2				
1	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		36	36	2	34							ЗаО	36	36	2	34								ЗаО	72	72	4	68							1	3456	
2	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	За	24	24		24							ЗаО	40	40		40								ЗаО	64	64		64							1	3456	
3	СГ.05	Основы бережливого производства	ЗаО	36	36	18	18																			ЗаО	36	36	18	18							1	5	
4	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	ЗаО	36	36	18	18																			ЗаО	36	36	18	18							1	5	
5	ОП.01	Экономика организации												ЗаО	40	40	20	20								ЗаО	40	40	20	20							1	6	
6	ОП.02	Менеджмент												ЗаО	40	40	20	20								ЗаО	40	40	20	20							1	6	
7	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		24	24	14	10							Эк	42	42	16	20			6					Эк	66	66	30	30			6				1	56	
8	ОП.09	Современная организационная техника												ЗаО	50	50	22	28								ЗаО	50	50	22	28							1	6	
9	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Эк(3) ЗаО(2) КР	276	240	36	178	20		6		36														Эк(3) ЗаО(2) КР	276	240	36	178	20		6		36			345	
10	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	Эк	18								18														Эк	18							18			1	5	
11	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Эк КР	78	60	12	28	20				18														Эк КР	78	60	12	28	20				18			1	345
12	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Эк	72	72	24	42			6																Эк	72	72	24	42			6				1	5	
13	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЗаО(2)	180	176	72	104				4			Эк(3) ЗаО(2)	256	220	60	154			6		36			Эк(3) ЗаО(4)	436	396	132	258			6	4	36			456	
14	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)												Эк	18								18			Эк	18							18			1	6	
15	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЗаО	48	48	36	12																			ЗаО	48	48	36	12							1	5	
16	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		96	92	36	56				4			Эк	60	42	20	22					18			Эк	156	134	56	78				4	18			1	56
17	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов												Эк	70	70	40	24			6					Эк	70	70	40	24			6				1	6	
ПРАКТИКИ			(План)	144	144		144					4			252	252		252					7			396	396		396							11			
	УП.01.01	Учебная практика	ЗаО	36	36		36					1														ЗаО	36	36		36							1	1	45
	УП.02.01	Учебная практика	ЗаО	36	36		36					1	ЗаО	36	36		36							1	ЗаО(2)	72	72		72							2	1	56	
	ПП.01.01	Производственная практика	ЗаО	72	72		72					2													ЗаО	72	72		72							2	1	5	
	ПП.02.01	Производственная практика											ЗаО	72	72		72						2	ЗаО	72	72		72							2	1	6		
	ППП.01	Производственная практика по профилю специальности											ЗаО	144	144		144						4	ЗаО	144	144		144							4	1	6		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)												216								144	72	6		216								144	72	6		
	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)											Эк	216								144	72	6	Эк	216								144	72	6	1	6	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк(3) За ЗаО(4) КР										Эк(5) ЗаО(6)										Эк(8) За ЗаО(10) КР																
КАНИКУЛЫ													2																						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
СОО.Среднее общее образование												
+	СОО.01.01	Русский язык	1		72							
+	СОО.01.02	Литература	1		38							
			2		70							
+	СОО.01.03	Математика	1		80							
			2		152							
+	СОО.01.04	Иностранный язык	1		38							
			2		70							
+	СОО.01.05	Информатика	1		48							
			2		88							
+	СОО.01.06	Физика	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.07	Химия	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.08	Биология	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.09	История	1		48							
			2		88							
+	СОО.01.10	Обществознание	1		64							
			2		72							
+	СОО.01.11	География	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.12	Физическая культура	1		32							
			2		44							
+	СОО.01.13	Основы безопасности и защиты Родины	1		32							
			2		36							
+	СОО.02	Индивидуальный проект	1		16							
			2		16							
+	СОО.03.01	Введение в специальность	1		16							
			2		16							
+	СОО.03.ДВ.01.01	Родной язык (русский)	2		36							
-	СОО.03.ДВ.01.02	Родная литература	2		36							

СГ.Социально-гуманитарный цикл												
+	СГ.01	История России	3		34							
			4		30							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3		34							
			4		34							
			5		36							
			6		36							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	3		34							
			4		34							
+	СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	3		34							
			4		34							
			5		24							
			6		40							
+	СГ.05	Основы бережливого производства	5		36							
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	3		36							
+	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	5		36							
ОП.Общепрофессиональный цикл												
+	ОП.01	Экономика организации	6		40	20		20				
+	ОП.02	Менеджмент	6		40	20		20				
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	5		24	10		10				
			6		42	20		20				
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3		84	36		36				
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	3		66	46		46				
			4		34	18		18				
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3		52	34		34				
			4		52	18		18				
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов	3		34	16		16				
			4		52	34		34				
+	ОП.08	Трудовое право	4		68	34		34				
+	ОП.09	Современная организационная техника	6		50	28		28				
П.Профессиональный цикл												
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	5		18							
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		68	34		34				
			4		86	48		48				
			5		78	28		28				
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	5		72	42		42				

+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	3		34	<u>16</u>		<u>16</u>				
			4		52	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	3		34	<u>16</u>		<u>16</u>				
			4		68	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	УП.01.01	Учебная практика	4		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
			5		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
+	ПП.01.01	Производственная практика	5		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен (квалификационный)	6		18							
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4		52	<u>16</u>		<u>16</u>				
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5		48	<u>12</u>		<u>12</u>				
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5		96	<u>56</u>		<u>56</u>				
			6		60	<u>22</u>		<u>22</u>				
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6		70	<u>24</u>		<u>24</u>				
+	УП.02.01	Учебная практика	5		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
			6		36	<u>36</u>		<u>36</u>				
+	ПП.02.01	Производственная практика	6		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	4		18							
+	МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	3		68	<u>34</u>		<u>34</u>				
			4		70	<u>34</u>		<u>34</u>				
+	УП.03.01	Учебная практика	4		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ПП.03.01	Производственная практика	4		72	<u>72</u>		<u>72</u>				
+	ППП.01	Производственная практика по профилю специальности	6		144	<u>144</u>		<u>144</u>				
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)	6		216							
						1360		1360				

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

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления					
КР	3	1		0	

		Итого			Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Мин.	Макс.	Факт									
	Итого по ОП	3326		4428	1476	612	864	1476	612	864	1476	612	864
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476		1476	1476	612	864						
СОО	Среднее общее образование	1476		1476	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1850		2952				1476	612	864	1476	612	864
СГ	Социально-гуманитарный цикл	434		512				304	172	132	208	132	76
ОП	Общепрофессиональный цикл	378		638				442	236	206	196	24	172
П	Профессиональный цикл	966		1586				730	204	526	856	456	400
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		36	-	36	36	-	36	36	-	36	36
		Период атт.		36	-	36	36	-		36	-	36	36
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП		35.54	-	35.04	35.29	-	35.89	35.65	-	35.67	36
	Суммарно контактная работа (акад. час)	Блок ОП		1372	1372	578	794						
		Блок СОО		1372	1372	578	794						
		Блок ПП		2580				1396	610	786	1184	572	612
		Блок СГ		512				304	172	132	208	132	76
		Блок ОП		616				420	234	186	196	24	172
		Блок П		1452				672	204	468	780	416	364
		Блок ГИА											
		Итого		3952	1372	578	794	1396	610	786	1184	572	612
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			4	1	3	4		4	8	3	5
		ЗАЧЕТ (За)			2	1	1	2	1	1	1	1	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10		10	10	2	8	10	4	6
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1	1	
		ОЦЕНКА (Оц)			1		1						
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			94.29%	- отношение суммы учебных занятий по учебным циклам (2004) и трудоемкости практик (576) к общему объему (2736) по циклам: (2580 / 2736) * 100% = 94.29%								
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			36.31%	- отношение трудоемкости практик (576) к трудоемкости проф. цикла (1586) : (576/1586) * 100% = 36.31%								
	Процент практической подготовки от общего объёма часов (%)	ОП	0%										
		СОО	0%										
		ПП	46%										
		СГ	0%										
		ОП	52.3%										
		П	64.6%										
		ГИА	0%										
Итого по блокам		30.7%											
Процент практической подготовки от общего объёма часов на практики (%)			100%										

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	2	2
	ОП.07 Компьютерная обработка документов	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	ПП.03.01 Производственная практика	2	2
	УП.03.01 Учебная практика	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	2	2
	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	2	2
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	2	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	1
	СГ.05 Основы бережливого производства	3	1
	СГ.07 Основы предпринимательской деятельности	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	1
	ПП.01.01 Производственная практика	3	1
	УП.01.01 Учебная практика	3	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	2
	ОП.01 Экономика организации	3	2
	ОП.02 Менеджмент	3	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	3	2
	ПП.02.01 Производственная практика	3	2
	УП.02.01 Учебная практика	3	2

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	русского языка и литературы;
2	математики;
3	иностранного языка;
4	информатики;
5	физики;
6	химии;
7	биологии;
8	истории;
9	обществознания;
10	географии;
11	основ безопасности и защиты Родины;
12	социально-экономических и управленческих дисциплин;
13	иностранного языка в профессиональной деятельности;
14	русского языка в профессиональной деятельности;
15	правового обеспечения профессиональной деятельности;
16	документационного обеспечения управления;
17	архивоведения;
18	профессиональной этики и основ делового общения;
19	организации секретарского обслуживания;
20	безопасности жизнедеятельности;
21	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.