

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.12.2025 10:59:20  
Уникальный программный ключ:  
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

Федеральное агентство по образованию

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Котельниковский колледж бизнеса»

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Н. Невмержицкая

" " 2025

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

делопроизводитель

Направленность Административно-управленческая и офисная деятельность

Профиль СОО: социально-экономический

Кафедра: экономики и права

Квалификация: делопроизводитель

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 857 от 14.11.2023

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 1 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Виды деятельности

документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

освоение профессии

## СОГЛАСОВАНО

Зам. директор по учебной работе

/ О.П. Паклина/

Зав. кафедрой

/ О.В. Лемешова/

## Календарный учебный график

## Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Обучение по циклам и разделу 'Физическая культура'	16 2/6	24	40 2/6	16 3/6	9 1/6	25 4/6	66
У	Учебная практика					4	4	4
П	Производственная практика					9	9	9
Э	Промежуточная аттестация	4/6	1	1 4/6	3/6	5/6	1 2/6	3
Г	Государственная итоговая аттестация					1	1	1
К	Каникулы	2	8	10	2		2	12
Итого		19	33	52	19	24	43	95

Июль			Август		
6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16
45	46	47	48	49	50
К	К	К	К	К	К
=	=	=	=	=	=

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
Дисциплины (модули)	2448	2448
Практики	468	468
Государственная итоговая аттестация	36	36
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	2952	2952

-	-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1		
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Др	Экспер тное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1	Семестр 2	
Считать в плане	Индекс		Наименование														Итого	Итого	
<b>ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>								1476	1476	1372	1372	74	30		100%	0%	594	882	
+	ОД.01.	<b>Обязательные учебные предметы</b>		11222		11122 22222 22	11	1332	1332	1228	1228	74	30			1332		522	810
+	ОД.01.01	Русский язык		1				72	72	60	60	6	6		72		72		
+	ОД.01.02	Литература			2		1	144	144	144	144					144		80	64
+	ОД.01.03	Математика		2		1		308	308	296	296	6	6		308		162	146	
+	ОД.01.04	Иностранный язык		2		1		72	72	60	60	6	6		72		32	40	
+	ОД.01.05	Информатика			2			72	72	68	68	4			72		72		
+	ОД.01.06	Физика			2			72	72	72	72				72		72		
+	ОД.01.07	Химия			2			72	72	72	72				72		72		
+	ОД.01.08	Биология		2			1	72	72	60	60	6	6		72		32	40	
+	ОД.01.09	История		1				96	96	84	84	6	6		96		96		
+	ОД.01.10	Обществознание			2			108	108	100	100	8			108		108		
+	ОД.01.11	География			2			72	72	72	72				72		72		
+	ОД.01.12	Физическая культура			12			72	72	72	72				72		32	40	
+	ОД.01.13	Основы безопасности и защиты Родины			2			68	68	68	68				68		68		
+	ОД.01.14	Индивидуальный проект			2			32	32			32			32		16	16	
+	ОД.02.	<b>Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору</b>					1122	144	144	144	144					144		72	72
+	ОД.02.01	Психология личности и ее профессиональное самоопределение/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии					2	36	36	36	36				36			36	
+	ОД.02.02	Дизайн презентаций. Ключевые навыки MS Excel					1	36	36	36	36				36		36		
+	ОД.02.03	Россия - моя история (элективный курс)					1	36	36	36	36				36		36		
+	ОД.02.04	Экология					2	36	36	36	36				36			36	
+	КВ	<b>Курсы по выбору</b>																	
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>							1476	1476	684	684	744	48			1044	432			
<b>СГ.Социально-гуманитарный цикл</b>							230	230	230	230					144	86			
+	СГ.01	История России			3			36	36	36	36				36				
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4			36	36	36	36				36				
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4			50	50	50	50				36	14			
+	СГ.04	Физическая культура			34			36	36	36	36				36				
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности			3			36	36	36	36				36				
+	СГ.06	Основы бережливого производства			4			36	36	36	36				36				
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>							346	346	264	264	64	18			284	62			

+	ОП.01	Деловая культура	3				56	56	40	40	10	6		56		
+	ОП.02	Архивное дело			3		56	56	40	40	16			56		
+	ОП.03	Основы делопроизводства	3				56	56	40	40	10	6		56		
+	ОП.04	Основы менеджмента	3				58	58	42	42	10	6		58		
+	ОП.05	Основы редактирования документов			4		58	58	42	42	16			58		
+	ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			3		32	32	32	32				32		
+	ОП.07	Охрана труда				4	30	30	28	28	2			30		
<b>П.Профессиональный цикл</b>						864	864	190	190	644	30		580	284		
+	ПМ.01	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>444</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	450	<b>450</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>328</b>	<b>18</b>		320	130	
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	4			3	96	96	52	52	38	6		34	62	
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	4			3	96	96	52	52	38	6		34	62	
+	УП.01.01	Учебная практика			3		72	72			72			72		
+	ПП.01.01	Производственная практика			3		180	180			180			180		
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	4				6	6				6		6		
+	ПМ.02	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	<b>44</b>		<b>44</b>	<b>3</b>	414	<b>414</b>	<b>86</b>	<b>86</b>	<b>316</b>	<b>12</b>		260	154	
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	4			3	192	192	86	86	100	6		44	148	
+	УП.02.01	Учебная практика			4		72	72			72			72		
+	ПП.02.01	Производственная практика			4		144	144			144			144		
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	4				6	6				6		6		
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>						36	36			36			36			
+	ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация					36	36			36			36		

Курс 2		Закрепленная кафедра	
Семестр 3	Семестр 4		
Итого	Итого	Код	Наименование
612	864		
108	122		
36			
18	18		
	50		
18	18		
36			
	36		
258	88		

56			
56			
56			
58			
	58		
32			
	30		
246	618		
120	330		
60	36		
60	36		
	72		
	180		
	6		
126	288		
126	66		
	72		
	144		
	6		
	36		
	36		

-	-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов					Объём ОП		Семестр 1			
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Др	Экспер тное	С преп.	Ауд.	СР	ПАТТ	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	С преп.	Ауд.	Лек
Считать в плане	Индекс		Наименование															
<b>ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>								1476	1372	1372	74	30	100%	0%	594	554	554	248
+	ОД.01.		<b>Обязательные учебные предметы</b>	11222		11122 22222 22	11	1332	1228	1228	74	30	1332		522	482	482	208
+	ОД.01.01		Русский язык	1				72	60	60	6	6	72		72	60	60	28
+	ОД.01.02		Литература			2	1	144	144	144			144		80	80	80	40
+	ОД.01.03		Математика	2		1		308	296	296	6	6	308		162	162	162	80
+	ОД.01.04		Иностранный язык	2		1		72	60	60	6	6	72		32	32	32	
+	ОД.01.05		Информатика			2		72	68	68	4		72					
+	ОД.01.06		Физика			2		72	72	72			72					
+	ОД.01.07		Химия			2		72	72	72			72					
+	ОД.01.08		Биология	2			1	72	60	60	6	6	72		32	32	32	16
+	ОД.01.09		История	1				96	84	84	6	6	96		96	84	84	44
+	ОД.01.10		Обществознание			2		108	100	100	8		108					
+	ОД.01.11		География			2		72	72	72			72					
+	ОД.01.12		Физическая культура			12		72	72	72			72		32	32	32	
+	ОД.01.13		Основы безопасности и защиты Родины			2		68	68	68			68					
+	ОД.01.14		Индивидуальный проект			2		32			32		32		16			
+	ОД.02.		<b>Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору</b>				1122	144	144	144			144		72	72	72	40
+	ОД.02.01		Психология личности и ее профессиональное самоопределение/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии				2	36	36	36			36					
+	ОД.02.02		Дизайн презентаций. Ключевые навыки MS Excel				1	36	36	36			36		36	36	36	20
+	ОД.02.03		Россия - моя история (элективный курс)				1	36	36	36			36		36	36	36	20
+	ОД.02.04		Экология				2	36	36	36			36					
+	КВ		<b>Курсы по выбору</b>															
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>								1476	684	684	744	48	1044	432				
<b>СГ.Социально-гуманитарный цикл</b>								230	230	230			144	86				
+	СГ.01		История России			3		36	36	36			36					
+	СГ.02		Иностранный язык в профессиональной деятельности			4		36	36	36			36					
+	СГ.03		Безопасность жизнедеятельности			4		50	50	50			36	14				
+	СГ.04		Физическая культура			34		36	36	36			36					
+	СГ.05		Основы финансовой грамотности			3		36	36	36				36				
+	СГ.06		Основы бережливого производства			4		36	36	36			36					
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>								346	264	264	64	18	284	62				

+	ОП.01	Деловая культура	3				56	40	40	10	6	56			
+	ОП.02	Архивное дело			3		56	40	40	16		56			
+	ОП.03	Основы делопроизводства	3				56	40	40	10	6	56			
+	ОП.04	Основы менеджмента	3				58	42	42	10	6	58			
+	ОП.05	Основы редактирования документов			4		58	42	42	16		58			
+	ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			3		32	32	32			32			
+	ОП.07	Охрана труда				4	30	28	28	2		30			
<b>П.Профессиональный цикл</b>						864	190	190	644	30	580	284			
+	ПМ.01	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>444</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	450	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>328</b>	<b>18</b>	320	130		
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	4			3	96	52	52	38	6	34	62		
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	4			3	96	52	52	38	6	34	62		
+	УП.01.01	Учебная практика			3		72			72		72			
+	ПП.01.01	Производственная практика			3		180			180		180			
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	4				6				6		6		
+	ПМ.02	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	<b>44</b>		<b>44</b>	<b>3</b>	414	<b>86</b>	<b>86</b>	<b>316</b>	<b>12</b>	260	154		
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	4			3	192	86	86	100	6	44	148		
+	УП.02.01	Учебная практика			4		72			72		72			
+	ПП.02.01	Производственная практика			4		144			144		144			
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	4				6				6		6		
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>						36			36		36				
+	ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация					36			36		36			

Курс 1										Курс 2										Код							
			Семестр 2							Семестр 3					Семестр 4												
Пр	СР	ПАТТ	Итого	С преп.	Ауд.	Лек	Пр	СР	ПАТТ	Итого	С преп.	Ауд.	Лек	Пр	СР	ПАТТ	Итого	С преп.	Ауд.	Лек	Пр	СР	ПАТТ				
306	28	12	882	818	818	366	452	46	18																		
<b>274</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>810</b>	<b>746</b>	<b>746</b>	<b>326</b>	<b>420</b>	<b>46</b>	<b>18</b>																		
32	6	6																									
40			64	64	64	34	30																				
82			146	134	134	64	70	6	6																		
32			40	28	28		28	6	6																		
			72	68	68	20	48	4																			
			72	72	72	34	38																				
			72	72	72	38	34																				
16			40	28	28	14	14	6	6																		
40	6	6																									
			108	100	100	50	50	8																			
			72	72	72	36	36																				
32			40	40	40		40																				
			68	68	68	36	32																				
16			16					16																			
<b>32</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>32</b>																					
			36	36	36	20	16																				
16										612	434	434	188	246	160	18	864	250	250	96	154	584	30				
16									108	108	108	50	58			122	122	122	44	78							
									36	36	36	36															
									18	18	18		18			18	18	18		18							
									18	18	18	2	16			50	50	50	32	18							
									36	36	36	12	24			18	18	18		18							
									258	194	194	80	114	46	18	88	70	70	26	44	18						

					56	40	40	18	22	10	6									
					56	40	40	18	22	16										
					56	40	40	18	22	10	6									
					58	42	42	18	24	10	6									
												58	42	42	18	24	16			
					32	32	32	8	24			30	28	28	8	20	2			
					246	132	132	58	74	114		618	58	58	26	32	530	30		
					120	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>28</b>	<b>40</b>	<b>52</b>		330	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>276</b>	<b>18</b>		
					60	34	34	14	20	26		36	18	18	8	10	12	6		
					60	34	34	14	20	26		36	18	18	8	10	12	6		
												72					72			
												180					180			
												6						6		
					126	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>62</b>		288	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>254</b>	<b>12</b>		
					126	64	64	30	34	62		66	22	22	10	12	38	6		
												72					72			
												144					144			
												6						6		
												36					36			
												36					36			

## Закрепленная кафедра

## Наименование



Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
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
СГ.05	Основы финансовой грамотности
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.07	Охрана труда
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
<b>ОК 04.</b>	<b>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.04	Основы менеджмента
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
<b>ОК 05.</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
ОП.05	Основы редактирования документов
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
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
СГ.01	История России
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.06	Основы бережливого производства
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
СГ.04	Физическая культура
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика

ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
<b>ОК 09.</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
<b>ПК 1.1</b>	<b>Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем</b>
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
<b>ПК 1.2</b>	<b>Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации</b>
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация

ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю

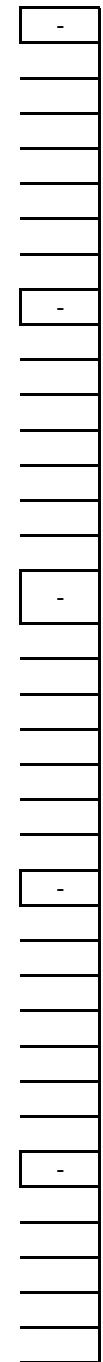
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация

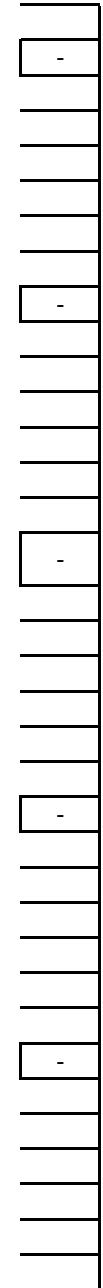












Индекс	Наименование
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОД.01.	Обязательные учебные предметы
ОД.01.01	Русский язык
ОД.01.02	Литература
ОД.01.03	Математика
ОД.01.04	Иностранный язык
ОД.01.05	Информатика
ОД.01.06	Физика
ОД.01.07	Химия
ОД.01.08	Биология
ОД.01.09	История
ОД.01.10	Обществознание
ОД.01.11	География
ОД.01.12	Физическая культура
ОД.01.13	Основы безопасности и защиты Родины
ОД.01.14	Индивидуальный проект
ОД.02.	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору
ОД.02.01	Психология личности и ее профессиональное самоопределение/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
ОД.02.02	Дизайн презентаций. Ключевые навыки MS Excel
ОД.02.03	Россия - моя история (элективный курс)
ОД.02.04	Экология
КВ	Курсы по выбору
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
СГ	Социально-гуманитарный цикл
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.06	Основы бережливого производства
ОП	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.05	Основы редактирования документов

ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.07	Охрана труда
П	Профессиональный цикл
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация

Формируемые компетенции

OK 01.; OK 02. ; OK 03. ; OK 04.; OK 05.; OK 06.; OK 07. ; OK 08.; OK 09.; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6  
OK 03. ; OK 06.; OK 07. ; OK 08.; OK 09.  
OK 06.  
OK 09.  
OK 07.  
OK 08.  
OK 03.  
OK 07.  
OK 01.; OK 02. ; OK 03. ; OK 04.; OK 05.  
OK 04.  
OK 01.  
OK 01.  
OK 03. ; OK 04.  
OK 02. ; OK 05.



Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
--------	--------------	-------------	--------------------------

Индекс

Содержание



20	Од.02.04	Экология										Др	<b>36</b>	36	20		16
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>			Эк(2) ЗаО(3) Др(4)												Эк(3) ЗаО(9) Др(		
<b>ПРАКТИКИ</b>		(План)															
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		(План)															
<b>КАНИКУЛЫ</b>															2		

			Итого за курс									Недель	Каф.	Семестр			
Часов			Контроль	Академических часов													
ИП	СР	Контроль		Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Контроль						
				<b>1476</b>													
				<b>1476</b>													
				<b>35.82</b>													
				<b>18</b>													
				<b>34.01</b>													
				<b>34.01</b>													
	<b>46</b>	<b>18</b>	ТО: 24 Э: 1	<b>1476</b>	<b>1372</b>	<b>614</b>		<b>758</b>		<b>74</b>	<b>30</b>	ТО: 40 1/3 Э: 1 2/3					
	46	18		Эк(5) ЗаО(12) Др(2)	<b>1332</b>	1228	534		694		74	30			12		
				Эк	<b>72</b>	60	28		32		6	6			1		
				ЗаО Др	<b>144</b>	144	74		70						12		
	6	6		Эк ЗаО	<b>308</b>	296	144		152		6	6			12		
	6	6		Эк ЗаО	<b>72</b>	60			60		6	6			12		
	4			ЗаО	<b>72</b>	68	20		48		4				2		
				ЗаО	<b>72</b>	72	34		38						2		
				ЗаО	<b>72</b>	72	38		34						2		
	6	6		Эк Др	<b>72</b>	60	30		30		6	6			12		
				Эк	<b>96</b>	84	44		40		6	6			1		
	8			ЗаО	<b>108</b>	100	50		50		8				2		
				ЗаО	<b>72</b>	72	36		36						2		
				ЗаО(2)	<b>72</b>	72			72						12		
				ЗаО	<b>68</b>	68	36		32						2		
	16			ЗаО	<b>32</b>					32					12		
				Др(4)	<b>144</b>	144	80		64						12		
				Др	<b>36</b>	36	20		16						2		
				Др	<b>36</b>	36	20		16						1		
				Др	<b>36</b>	36	20		16						1		





19	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	Др	126	64	30		34		62		Эк	66	22	10		12
20	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю										Эк	6				
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>			Эк(3) ЗаО(5) Др(3)										Эк(5) ЗаО(5) Др				
<b>ПРАКТИКИ</b>			(План)										468				
УП.01.01	Учебная практика	ЗаО											72				
УП.02.01	Учебная практика											ЗаО	72				
ПП.01.01	Производственная практика	ЗаО											180				
ПП.02.01	Производственная практика											ЗаО	144				
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			(План)										36				
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация												36				
<b>КАНИКУЛЫ</b>													2				

часов			Недель	Контроль	Итого за курс								Недель	Каф.	Семестр	
ИП	СР	Контроль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Контроль				
			24		<b>1476</b>								41			
					<b>1476</b>											
					<b>36</b>											
					<b>36</b>											
					<b>26.8</b>											
					<b>26.8</b>											
	<b>80</b>	<b>30</b>	ТО: 9 1/6 Э: 5/6		<b>972</b>	<b>684</b>	<b>284</b>		<b>400</b>		<b>240</b>	<b>48</b>	ТО: 25 2/3 Э: 1 1/3			
					3аО	<b>36</b>	36	36							3	
					3аО	<b>36</b>	36			36					34	
					3аО	<b>50</b>	50	32		18					4	
					3аО(2)	<b>36</b>	36	2		34					34	
					3аО	<b>36</b>	36	12		24					3	
					3аО	<b>36</b>	36	12		24					4	
					Эк	<b>56</b>	40	18		22		10	6		3	
					3аО	<b>56</b>	40	18		22		16			3	
					Эк	<b>56</b>	40	18		22		10	6		3	
					Эк	<b>58</b>	42	18		24		10	6		3	
					3аО	<b>58</b>	42	18		24		16			4	
					3аО	<b>32</b>	32	8		24					3	
					Др	<b>30</b>	28	8		20		2			4	
	<b>276</b>	<b>18</b>			Эк(3) 3аО(2) Др(2)	<b>450</b>	104	44		60		328	18			34
					Эк Др	<b>96</b>	52	22		30		38	6			34
					Эк Др	<b>96</b>	52	22		30		38	6			34
					Эк	<b>6</b>							6			4
	<b>254</b>	<b>12</b>			Эк(2) 3аО(2) Др	<b>414</b>	86	40		46		316	12			34

	38	6	Эк	Др	<b>192</b>	86	40		46		100	6		34
		6	Эк		<b>6</b>						6			4
Эк(8) ЗаО(10) Др(4)														
	468		13		468					468		13		
	72		2	ЗаО	<b>72</b>					72		2		4
	72		2	ЗаО	<b>72</b>					72		2		4
	180		5	ЗаО	<b>180</b>					180		5		4
	144		4	ЗаО	<b>144</b>					144		4		4
	36		1		36					36		1		
	36		1		36					36		1		4
											2			



+	СГ.05	Физическая культура	4		18							
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности	3		36							
+	СГ.06	Основы бережливого производства	4		36							
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>												
+	ОП.01	Деловая культура	3		56							
+	ОП.02	Архивное дело	3		56							
+	ОП.03	Основы делопроизводства	3		56							
+	ОП.04	Основы менеджмента	3		58							
+	ОП.05	Основы редактирования документов	4		58							
+	ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3		32							
+	ОП.07	Охрана труда	4		30							
<b>П.Профессиональный цикл</b>												
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	3		60							
			4		36							
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	3		60							
			4		36							
+	УП.01.01	Учебная практика	4		72							
+	ПП.01.01	Производственная практика	4		180							
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	4		6							
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	3		126							
			4		66							
+	УП.02.01	Учебная практика	4		72							
+	ПП.02.01	Производственная практика	4		144							
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	4		6							
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>												
+	ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация	4		36							

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									
Учебная практика	2	2			2				
Учебная практика	2	2			2				
Вид практики: Производственная практика									
Производственная практика	2	2			5				
Производственная практика	2	2			4				
Итого по факту									
Итого по плану					13				

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
-----	------	-----	------	-------	-----------

		Итого		Курс 1			Курс 2			
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	
		Не менее	Факт							
	Итого по ОП		2952	1476	594	882	1476	612	864	
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ		1476	1476	594	882				
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476				1476	612	864	
СГ	Социально-гуманитарный цикл		230				230	108	122	
ОП	Общепрофессиональный цикл		346				346	258	88	
П	Профессиональный цикл		864				864	246	618	
ГИА	Государственная итоговая аттестация		36				36		36	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	35.91	-	35.64	36	-	36	36	
		Период атт.	26	-	18	18	-	36	36	
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП	31.16	-	33.92	34.09	-	26.31	27.28	
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		5	2	3	8	3	5	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		12	3	9	14	7	7	
		ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)		6	4	2	4	3	1	
Доля учебных занятий и практик в ОП (%)				80%						
Доля практик в профессиональном цикле (%)				54.16%						

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
------------	------	-------	--------------------	--------------

**Консультации по**

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

**Член комиссии**

**Примечания к комиссиям ГЭК**

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемк ость

1

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

**Нормы часов (акад.)**

Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	36
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	36

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		экономики и права

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАІ

№

ЗОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

Наименование
--------------

