

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ ВПК

« _____ » _____ 2022 г
Е.А. Николаева

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»

По образовательной программе
среднего профессионального образования – программе подготовки
специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному
 обеспечению управления, архивист

Форма обучения – **очная**
срок обучения: **2 года 10 мес.**
на базе основного общего образования
Профиль получаемого общего среднего образования:
гуманитарный

Приказ об утверждении ФГОС:

**Приказ Минобрнауки РФ от 11 августа 2014 г. № 975, (зарегистрирован
в Минюсте России 20 августа 2014 года, регистрационный № 33682)**

Виды деятельности:

- 4.3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- 4.3.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- 4.3.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии делопроизводитель)

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ОПОП ОУ

Настоящий учебный план государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский политехнический колледж» разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированного в Минюсте России 20 августа 2014 года (регистрационный № 33682

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Освоение рабочих профессий в рамках ППССЗ Делопроизводитель

Форма обучения – **очная**

Базовый уровень подготовки

срок обучения: **2 года 10 мес.**

на базе основного общего образования с получением общего среднего образования.

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический**

Учебный план разработан на основе нормативных документов:

1. Федеральный закон об образовании РФ (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
2. Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580);
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"(Зарегистрирован 17.06.2022 № 68887)

4. Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
5. Приказ Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390; «О практической подготовке обучающихся»
6. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
7. Приказ Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
8. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) С изменениями и дополнениями от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля, 11 июня, 14 июля 2022 г.
9. Письмо Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 года № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
10. Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО (письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 № 12-696);
11. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ и Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 года № 06-259) с изменениями от 25.04.2017г.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Занятия на всех курсах начинаются с 1 сентября и завершаются 30 июня.

Продолжительность учебной недели – пятидневная.

Продолжительность 1 часа занятия – 45 минут.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самосто-

ятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Объем учебного времени по курсам распределяется следующим образом:

- 1 курс – 41 учебная неделя (1440 аудиторных часов), 1 нед. промежуточная аттестация;
- 2 курс – 41 учебная неделя (1368 аудиторных часов), 3 недели – промежуточная аттестация,
- 3 курс – 41 учебная неделя (1224 учебных часа), 1 нед. промежуточная аттестация, 6 недель Государственная итоговая аттестация

При изучении таких дисциплин, как иностранный язык, информатика, проведение лабораторных работ и практические занятия по общепрофессиональным дисциплинам предусматривается деление группы на две подгруппы.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Промежуточная аттестация:

Учебным планом в соответствии с ФГОС предусмотрено 5 недель промежуточной аттестации, из них:

- 2 недели – среднее общее образование
- 3 недели – профессиональная программа

58 часов – экзамены

122 часа – консультации

Дисциплины, ПМ	Количество часов		
	1 курс	2 курс	3 курс
Консультации			
Русский язык		2	
Литература			
Математика		2	-
История	2		-
Индивидуальный проект			
Родной язык/родная литература			
Обществознание			
Основы проектной деятельности			
Основы редактирования			
Экономика организации	-	2	
Менеджмент	-		2
Государственная и муниципальная служба			2
Иностранный язык (профессиональный)	2	-	-
Профессиональная этика и психология делового общения	-	-	2
Управление персоналом		2	
Правовое обеспечение профессиональной деятельности			

ПМ.01 МДК.01.01	4	-	-
ПМ.01 МДК.01.02	2		
ПМ.01 МДК.01.03			
ПМ.02 МДК.02.01	-	6	-
ПМ.02 МДК.02.02	-	4	-
ПМ.02 МДК.02.01.01		2	
ПМ.03 МДК.03.01	-		4
ПМ.03 МДК.03.01.01			2
ПМ.04 МДК.04.01	-	-	6
ПМ.04 МДК.04.02	-	-	4
ПМ.04 МДК.04.01.01			2
ПМ.05 МДК.05.01	6	-	-
Итого	16	22	24
Экзамены			
Русский язык	-	8	
Математика	-	8	-
Экономика		12	-
Экономика организации		6	-
Финансы, денежное обращение и кредит			6
Налоги и налогообложение			6
Аудит			6
ПМ.01	6	-	-
ПМ.02	-	6	-
ПМ.03	-	-	6
ПМ.04	-	-	6
ПМ.05	6		-
Итого:	12	40	30

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на 1 обучающегося в год, в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются при изучении дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплинам и МДК предусмотрена в объеме:

По общеобразовательному циклу – 20 часов (на выполнение индивидуального проекта)

По специальности СПО – до 50%

от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине. Время, отведенное для самостоятельной работы по каждой дисциплине, используется студентами для работы с литературой по предметам во внеурочное время.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из трех

этапов: практики по профессиям СПО, практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебных мастерских колледжа.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Все дисциплины и профессиональные модули, включенные в учебный план, имеют завершающий вид контроля в форме экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов, курсовых работ. Зачеты, дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на изучение предмета. На руководство курсовой работой учебным планом предусмотрено 20 часов.

Перечень лабораторий и учебных кабинетов установлен с учетом профиля подготовки специалистов и перечня изучаемых предметов.

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Реализация основной профессиональной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ОПОП формируется в соответствии:

- с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) С изменениями и дополнениями;
- С приказом Минобрнауки от 07.06.2017 № 506 «О внесении изменений в Федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 года № 1089»

- С приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580) п.23;
- • Примерной программой СОО
- • ПИСЬМОМ МОиН от 20 июня 2017 г. № ТС-194/08 ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА "АСТРОНОМИЯ"
- с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ и Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 года № 06-259) с изменениями от 25.04.2017г.;

Циклы ОГСЭ и ЕН реализуются в соответствии с ФГОС по специальности

Объем максимальной учебной нагрузки:

- по общеобразовательному циклу – 1476 часов.

Из них:

- Объем аудиторной учебной нагрузки – 1404 часа

- промежуточная аттестация – 72 часа (из них 44 часа – консультации, 28 часов экзамены)

Учебным планом предусмотрено выполнение студентами индивидуального проекта (2 курс обучения).

Общеобразовательный цикл реализуется на 1-2 курсе;

Углубление знаний и навыков среднего общего образования происходит на последующих курсах обучения за счет изучения разделов и тем учебных дисциплин таких циклов ППССЗ по специальности как «Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл».

Завершающим этапом промежуточной аттестации по общеобразовательным предметам являются итоговые экзамены и дифференцированные зачеты.

Учебным планом предусмотрены 3 экзамена по общеобразовательному циклу:

1. Общеобязательные экзамены:

- Русский язык (письменный экзамен) – 3 курс обучения
- Математика (письменный экзамен) – 2 курс обучения

2. Экзамен с учетом профиля получаемого общего образования (гуманитарный):

- Литература (устный экзамен) – 2 курс обучения.

Объем профессиональной программы:

Общий объем аудиторной нагрузки – 2844 часов, в том числе:

- теоретические занятия – 2268

- практика – 216 часов

- преддипломная практика – 144
- ГИА – 216

Распределение по циклам:

образовательный цикл	ФГОС	Уч. план	Распределение вар. части
ОГСЭ	522/348	590 /348	68/0
ЕН	198/132	198/132	0/0
общепрофессиональные дисциплины	918/612	1026/688	108/76
МДК	738/492	1588/1100	850/608
учебная практика	216	108	
производственная практика		108	
вариативная часть всего	1026/684	1026/684	1026/684

Обучение по учебным циклам в неделях:

ППССЗ	ФГОС 95 недель	Уч. план 95
Обучение по учебным циклам	63 нед.	63
Учебная практика	6 недель	3
Производственная (по профилю специальности)		3
Производственная (преддипломная)	4 нед.	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.	3 нед
ГИА	6 нед	6 нед
Каникулы	13	13
Общее образование	ФГОС 52 нед	Уч. план 52 нед
Теоретическое обучение	39 нед.	39 нед
Промежуточная аттестация	2 нед.	2 нед.
Каникулы	11 нед.	11 нед.

1.4. Формирование вариативной части образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы распределена с учетом потребностей рынка труда г. Великие Луки, а также предложений работодателей.

Распределение вариативной части:

- Увеличен объем общепрофессиональных дисциплин на **76 часов** за счет введения дополнительных дисциплин:
 - «Технические средства управления в офисе» – **54 часа** для более эффективного усвоения профессиональных модулей.
 - «Эффективное поведение на рынке труда» - **22 часа** для формирования общих компетенций (ОК.01, ОК.08)
- В ПМ.03 введены МДК 03.01 «Составление и оформление управленческих документов» и МДК.03.02 «Работа с оргтехникой и компьютерная обработка документов» для формирования дополнительных ПК, необходимых для освоения профессии Делопроизводитель. - всего **64 часа**

- Введен ПМ.04 «Организация документирования работы с персоналом организации» для формирования навыков работы в кадровой службе с целью расширения видов профессиональной деятельности и эффективного трудоустройства – всего **192 часа**
- Увеличен объем МДК.01.01-01.03; МДК 02.01 – 02.04 на **352 часа** (увеличение количества практических и лабораторных работ) для усиления формирования ПК.

Всего вариативная часть – 684 аудиторных часа

1.5. Порядок аттестации обучающихся

Формами промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа в соответствии с учебным планом.

Результатом оценивания является

- за зачет – зачтено, /не зачтено;
- экзамен и дифференцированный зачет – по пятибалльной системе;
- итогом оценивания за экзамен квалификационный – однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Проведение зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов и экзаменов квалификационных регулируется расписанием.

Промежуточная аттестация проводится как в период сессионной недели, так и по факту завершения изучения компонента ППССЗ.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Перед экзаменом обязательно проводится консультация.

Обучение по ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, которую проводит аттестационная комиссия. В качестве председателя комиссии приглашается представитель работодателей. Экзамен завершается присвоением квалификации делопроизводитель – (1 курс обучения, 2 семестр).

На период обучения запланировано выполнение курсового проекта:

По МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» (2 курс обучения)

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Колледжем создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Форма проведения Государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает:

- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (в виде дипломной работы);

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

- Демонстрационный экзамен

Подготовка дипломной работы – с 19.05.2025 по 13.06.2025 (4 недели);

защита дипломной работы - 16.06.2025. по 27.06.2025 (2 нед.).

- всего 6 недель.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Формы и итоги проведения промежуточной аттестации и ГИА по курсам обучения

Курс	Дифференцированные зачеты	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы
1 курс	1. Государственная и муниципальная служба 2. Профессиональная этика и психология делового общения 3. Правовое обеспечение профессиональной	1. ПМ.03 экзамен квалификационный	1. Технические средства управления в офисе 2. УП, ПП по ПМ.03	

	деятельности			
Промежуточная аттестация 1 курс: – Экзамен квалификационный по ПМ.03.УП – практическая работа Результат –присвоение квалификации делопроизводитель				
2 курс	1. Иностранный язык 2. История 3. Астрономия 4. Физическая культура 5. ОБЖ 6. Родной язык/родная литература 7. Обществознание 8. География 9. Введение в специальность 10. Управление персоналом	1. Русский язык 2. Литература 3. Математика 4. ПМ 01 (компл)	1. БЖ 2. Эффективное поведение на рынке труда	
Промежуточная аттестация 2 курс: Экзамен комплексный. Результат –аттестован /не аттестован				
3 курс	1. Иностранный язык 2. Физическая культура 3. Экономическая теория 4. Иностранный язык (профессиональный)	1. ПМ.02 2. ПМ.04	1. История 2. Основы философии 3. Математика 4. Информатика 5. Экологические основы природопользования 6. Экономика организации 7. Менеджмент	
ГИА: Выполнение и защита дипломной работы. Результат - присвоение квалификации – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.				

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Кур- сы	Обучение по дис- циплинам и меж- дисциплинарным курсам	Учеб- ная прак- тика	Производственная прак- тика		Промежу- точная атте- стация	Государ- ственная ито- говая атте- стация	Канику- лы	Всего (по кур- сам)
			по профилю профессии НПО или специаль- ности СПО	предди- пломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	37	2	1	-	1	-	11	52
II курс	37	-	1	-	3	-	11	52
III курс	28	1	1	4	1	6	2	43
Всего	102	3	3	4	5	6	24	147

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(по ФГОС)

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

План учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Квалификации: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

В рамках освоения должности служащего: **делопроизводитель**

на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

профиль получаемого среднего общего образования **гуманитарный**

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования-2 года 10 мес.

[illegible]

[illegible]

ЕН.03	Экологические основы природопользования	/-/з	48	16	32	32											32	32		
Всего ЕН.00			198	66	132	72	60							0	0	52	48	132		
2. Профессиональный учебный цикл																				
ОП.00	2.1. Общепрофессиональные дисциплины																			
ОП.01	Экономическая теория	/-/ДЗ/	90	30	60	46	14									60		60		
ОП.02	Экономика организации	/-/-/з/	80	26	54	40	14			2						54		54		
ОП.03	Менеджмент	/-/-/з/	76	26	50	40	10			2							50	50		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	дз/	106	36	70	50	20			2		30	40	70						
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	з/з/дз	150	50	100		100			2			34	34	36		36	30	30	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	/дз/	106	36	70	60	10			2		30	40	70						
ОП.07	Управление персоналом	/дз/	90	30	60	40	20			2			30	30		30	30			
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	дз/	120	40	80	64	16			2		40	40	80						
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	/-/з/	102	34	68	42	26								68	68				
Дисциплины вариативной части (76 часов)																				
ОП.10 (в)	Технические средства управления в офисе	з/	74	24	54	42	12			2			54	54						
ОП.11 (в)	Эффективное поведение на рынке труда	/-/з	32	10	22	16	6								22	22				
Всего общепрофессиональные дисциплины			1026	308	688	440	248			16		100	238	338	36	98	156	144	50	194
ПМ.00	2.2. Профессиональные модули																			
ПМ.01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э компл. МДК.01.01 - 01.03	642	186	456	164	272	20	18	6	190	96	286	58	112	170		0	0	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	/дз	220	70	150	50		20	6		40		40	10	20	30				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	дз/	150	50	100	50	50				40		40	20	20	40				
											50		50							
											20	30	50							

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	/дз	200	66	134	64	70	6	6	20	10	30	14	20	34			
УП.01.	Выполнение работ по документационному обеспечению управления	з /	36		36		36			20	20	40	14	16	30			
ПП.01.1	Выполнение работ по документационному обеспечению	/з	36		36		36							36	36			
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	Э компл.МДК.0 2.01-02.04	760	228	532	220	312	20	6	0	0	0	146	56	202	202	128	330
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	/дз	180	60	120	60		4					60		60			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	/дз	180	60	120	60		4					10	32	42	18		18
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	/-/дз	164	54	110	50		6					16	24	40	20		20
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	/-/дз	164	54	110	50		6								50		50
УП.02.	Выполнение работ по обеспечению сохранности	/-/з	36		36		36									30	30	60
ПП.02	Выполнение работ по обеспечению сохранности документов	/-/з	36		36		36									20	30	50
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии	Э кв.	168	32	136	32	104	0	12		136	136		0	0	0	0	0
МДК.03.01	Составление и оформление управленческих документов	дз/	48	16	32	16		6			16	16						
МДК.03.02	Работа с оргтехниккой и компьютерная обработка документов	дз/	48	16	32	16		6			16	16						
УП.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	з/	36		36		36		12		16	16						
ПП.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	з/	36		36		36				36	36						

Модули вариативной части																			
ПМ.04	Организация документирования работы с персоналом организации	Э	234	42	192	70	122		12	6							100	92	192
МДК.04.01	Документационное обеспечение кадровой службы	Э	194	42	152	70	82		6	6							40	30	70
МДК.04.02	Оформление документов отдела кадров в программе 1С		40		40		40		6									40	42
	ИТОГО профессиональные модули		1804	488	1316	486	810	20	62	30	190	232	422	204	168	372	302	220	522
	ВСЕГО профессиональный цикл		2830	796	2004	926	1058	20	78	30	290	470	760	240	266	528	446	270	716
5. ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)																			
ПДП.01	преддипломная практика по специальности	/-/-/з	144		144		144											144	144
	ВСЕГО по циклам и ПДП		5238	1124	4032	2188	2562	20			612	828	1440	612	674	1368	612	580	1224
	Консультации		122		122														
	Экзамены		58										12			34			12
ГИА.00		6. ГИА.00 Государственная итоговая аттестация																	
ГИА.02	ГИА по специальности СПО																		6 нед.
Государственная итоговая аттестация: выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы. Подготовка дипломной работы – с 19.05.2025 по 13.06.2025 (4 недели); защита дипломной работы -16.06.2025. по 27.06.2025 (2 нед.). Демонстрационный экзамен			ВСЕГО	Дисциплин и МДК (лекции)							532	638	1170	502	578	1162	420	276	728
				лабораторные и практические занятия							502	82	162	110	60	170	118	124	242
				Учебная практика по профессии делопроизводитель							0	36	36						
				производственная практика по профессии							0	36	36						
				Учебная практика по специальности							0	36	36	0	0	0	36	0	36
				производственная практика по профилю специальности											36	36	0	36	36
				преддипломная практика														144	144
				курсовых работ (часов)												20			
				Экзаменов									1			4			2
				Дифф. Зачётов									3			10			4
				Зачётов									2			2			7