

План одобрен Ученым советом ЯрГУ  
Протокол № 8 от 26.03.2024

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.А. Кузнецова

6 марта 2024 г.

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности









## Перечень компетенций

Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

## Матрица компетенций

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СГ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОП.08	Система надпрофессиональных навыков специалиста	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ПК 1.3.
ОП.09	Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.10	Экологические основы природопользования	ОК 01.; ОК 02.; ОК 07.
ОП.11	Управление персоналом	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОП.12	Техника трудоустройства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
ОП.13	Государственная и муниципальная служба	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОП.14	Маркетинг	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.



ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен (квалификационный)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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 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 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.03.01	Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.03.01(К)	Экзамен (квалификационный)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Г)	Проведение демонстрационного экзамена	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Дп)	Подготовка к защите дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
01(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.



## Сводные данные

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП		4428	1476	612	864	1476	612	864	1476	612	864
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476	1476	612	864						
НОО	Начальное общее образование											
ООО	Основное общее образование											
СОО	Среднее общее образование		1476	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952				1476	612	864	1476	612	864
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		451				292	102	190	159	96	63
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		901				601	374	227	300	138	162
ПЦ	Профессиональный цикл		1384				583	136	447	801	378	423
ГИА	Государственная итоговая аттестация	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
		Период гос.эк.			-			-			-	
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП	36	-	36	36	-	36	36	-	36	36
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		4	2	2	2		2	4	2	2
		ЗАЧЕТ (За)		1	1		4	2	2	2	2	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		9	4	5	6	3	3	7	3	4
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)					1		1			
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		96.05%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		41.61%									

Сведения о комплексных формах контроля

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	1
	<i>БД.04 Математика</i>	1	1
	<i>ПД.02 Информатика</i>	1	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	2
	<i>БД.04 Математика</i>	1	2
	<i>ПД.02 Информатика</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	1
	<i>БД.05 Биология</i>	1	1
	<i>БД.07 Физика</i>	1	1
	<i>БД.08 География</i>	1	1
	<i>БД.09 Химия</i>	1	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	2
	<i>БД.05 Биология</i>	1	2
	<i>БД.07 Физика</i>	1	2
	<i>БД.08 География</i>	1	2
	<i>БД.09 Химия</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	1
	<i>БД.06 История</i>	1	1
	<i>БД.11 Основы безопасности и защиты Родины</i>	1	1
	<i>ПД.01 Обществознание</i>	1	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	2
	<i>БД.06 История</i>	1	2
	<i>БД.11 Основы безопасности и защиты Родины</i>	1	2
	<i>ПД.01 Обществознание</i>	1	2

<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<i>ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения</i>	2	1
	<i>ОП.08 Система надпрофессиональных навыков специалиста</i>	2	1
	<i>ОП.10 Экологические основы природопользования</i>	2	1
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<i>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</i>	2	1
	<i>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</i>	2	1
	<i>ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности</i>	2	1
	<i>ОП.07 Компьютерная обработка документов</i>	2	1
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<i>ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности</i>	2	2
	<i>ОП.09 Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов</i>	2	2
	<i>СГ.03 Безопасность жизнедеятельности</i>	2	2
	<i>СГ.06 Основы финансовой грамотности</i>	2	2
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<i>МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"</i>	2	2
	<i>ПП.03.01 Производственная практика</i>	2	2
	<i>УП.03.01 Учебная практика</i>	2	2
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<i>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</i>	2	2
	<i>МДК.01.02 Организация работы с электронными документами</i>	2	2
	<i>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>	2	2
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	<i>ОП.01 Экономика организации</i>	3	1
	<i>СГ.05 Основы бережливого производства</i>	3	1
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>

<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<i>ОП.12 Техника трудоустройства</i>	3	2
	<i>ОП.13 Государственная и муниципальная служба</i>	3	2
	<i>ОП.14 Маркетинг</i>	3	2
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	<i>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</i>	3	1
	<i>МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы</i>	3	1
	<i>ПП.01.01 Производственная практика</i>	3	1
	<i>УП.01.01 Учебная практика</i>	3	1
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	<i>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>	3	1
	<i>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</i>	3	1
	<i>ПП.02.01 Производственная практика</i>	3	1
	<i>УП.02.01 Учебная практика</i>	3	1
<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>
<b>ЗаО</b>	<b>Комплексный зачет с оценкой</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<i>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</i>	3	2
	<i>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</i>	3	2
	<i>ПП.02.01 Производственная практика</i>	3	2

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
<b>Кабинеты</b>	
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
<b>Лаборатории</b>	
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
<b>Спортивный комплекс:</b>	
1	спортивный зал
<b>Залы</b>	
1	библиотека
2	читальный зал с выходом в сеть Интернет
3	актовый зал

## Пояснения

1. Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова" разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 70318 от 30 сентября 2022 г.) и на основе требований федерального государственного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 24480 от 07 июня 2012 г.), реализуемого в пределах ППССЗ с учетом получаемой специальности.

2. Область профессиональной деятельности выпускников : 07 Административно-управленческая и офисная деятельность. ППССЗ предполагает освоение следующих видов деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

3. Начало учебного года - 1 сентября, окончание - в соответствии с календарным учебным графиком.

4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю.

5. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут, группировка парами. Продолжительность учебной недели составляет 6 учебных дней.

6. Обязательная часть социально-гуманитарного цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства".

7. Обязательная часть общепрофессионального цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: "Экономика организации", "Менеджмент", "Профессиональная этика и основы делового общения", "Правовые основы профессиональной деятельности", "Информационные и коммуникационные технологии", "Русский язык в профессиональной деятельности", "Компьютерная обработка документов".

8. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

9. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр. Формами промежуточной аттестации являются: экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет. Зачеты (в том числе и дифференцированные) проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины или междисциплинарного курса. Экзамены (в том числе экзамены (квалификационные)) проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком.

10. Выполнение курсовой работы предусмотрено по МДК.01.01. Документационное обеспечение управления. Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарным курсам и реализуется в пределах времени, отведенного на их освоение.

11. При реализации ППССЗ применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.


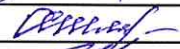

12. Общеобразовательная подготовка ППССЗ для обучающихся на базе основного общего образования формируется на основе федерального государственного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования и в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования. В общеобразовательном цикле учебного плана предусмотрено выполнение индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися в течение периода освоения дисциплины ПД.01 Обществознание в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом. Индивидуальный проект оценивается в рамках осваиваемой дисциплины.

13. Вариативная часть ППССЗ составляет 828 часов и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием основной части. Вариативная часть распределена следующим образом: в общепрофессиональный цикл введены дисциплины ОП.08 Система надпрофессиональных навыков специалиста, ОП.09 Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов, ОП.10 Экологические основы природопользования, ОП.11 Управление персоналом, ОП.12 Техника трудоустройства, ОП.13 Государственная и муниципальная служба, ОП.14 Маркетинг. Так же увеличено количество часов на профессиональный цикл на 308 часов.

14. Учебная практика и производственная практика в количестве 16 недель реализуются концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

15. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). На подготовку дипломного проекта (работы) отводится 2 недели, на защиту 1 неделя. На подготовку к демонстрационному экзамену отводится 2 недели, на проведение демонстрационного экзамена - 1 неделя.

**Согласовано**

Директор колледжа		М.П. Семенцова
Заместитель директора по учебной работе		О.С. Шляхтина
Заместитель директора по производственному обучению		Д.А. Гравчикова
Председатель предметно-цикловой комиссии		А.В. Яблоков

Ободобрено Советом колледжа  
Протокол № 4  
от « 21 » 03 20 24 г.