

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова"

План одобрен Ученым советом ЯрГУ
Протокол № 8 от 26.03.2024

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 6 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.А. Кузнецова

26 марта 2024 г.

Календарный учебный график 2026-2027 г.

| Мес | Сентябрь | | | | | Октябрь | | | | | Ноябрь | | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | | Февраль | | | | | Март | | | | | Апрель | | | | | Май | | | | | Июнь | | | | | Июль | | | | | Август | | | | |
|-----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|---------|----|----|----|--------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|------|----|----|----|--|--------|--|--|--|--|
| Пн | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | |
| Вт | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | |
| Ср | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | |
| Чт | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | |
| Пт | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | |
| Сб | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | |
| Вс | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | |
| 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 | 53 | | | | | | |
| Пн | | | | | | | | | | | | | | | П | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | = | | | | | | |
| Вт | | | | | | | | | | | | | | | П | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | = | | | | |
| Ср | | | | | | | | | | | | | | | П | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Чт | | | | | | | | | | | | | | | П | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пт | | | | | | | | | | | | | | | П | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сб | | | | | | | | | | | | | | | П | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

График сессий

| | Курс 1 | | | | | | Курс 2 | | | | | | Курс 3 | |
|-----------------------------|----------------------|--|-----------------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|--|--------------------|--|--|-----------------------|--|
| | Установочная сессия | | Зимняя сессия | | Летняя сессия | | Зимняя сессия | | | Летняя сессия | | | Зимняя сессия | |
| Продолжительность | 7 | | 14 | | 6 | | 16 | | | 13 | | | 14 | |
| Дата начала/Номер недели | 21 октября 2024 г. 8 | | 17 февраля 2025 г. 25 | | 23 июня 2025 г. 43 | | 28 ноября 2025 г. 13 | | | 18 июня 2026 г. 42 | | | 18 декабря 2026 г. 16 | |
| Дата окончания/Номер недели | 27 октября 2024 г. 8 | | 2 марта 2025 г. 26 | | 28 июня 2025 г. 43 | | 13 декабря 2025 г. 15 | | | 30 июня 2026 г. 44 | | | 31 декабря 2026 г. 18 | |

Сводные данные

| | | Курс 1 | Курс 2 | Курс 3 | Итого |
|--------------|--|---------------|---------------|---------------|--------|
| | Самостоятельное изучение | 32 5/6 | 31 | 9 3/6 | 73 2/6 |
| У | Учебная практика | 4 | | | 4 |
| П | Производственная практика | | 6 | 6 | 12 |
| Э | Лабораторно-экзаменационная сессия | 4 | 4 1/6 | 2 | 10 1/6 |
| Дп | Подготовка выпускной квалификационной работы | | | 2 | 2 |
| Д | Защита выпускной квалификационной работы | | | 1 | 1 |
| Гп | Подготовка к государственному экзамену | | | 2 | 2 |
| Г | Проведение государственного экзамена | | | 1 | 1 |
| К | Каникулы | 11 1/6 | 11 | 2 2/6 | 24 3/6 |
| Итого | | 52 | 52 1/6 | 25 5/6 | 130 |

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 конферентных 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.; 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. |
| 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 1.4.; 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.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; 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. |
| ОП | Общепрофессиональный цикл | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; 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.; 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.; 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 1.3.; ПК 1.4.; 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.; ОК 09.; ПК 1.2.; 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.; ОК 09.; ПК 1.2.; 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.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3. |
| 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. |
| П | Профессиональный цикл | ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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. |
| ПМ.01 | Модуль 1 | |
| ПМ.01 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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 04.; ОК 05.; 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.01.02 | Организация работы с электронными документами | ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.01.03 | Организация секретарского обслуживания | ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы | ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; 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 04.; ОК 05.; 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 04.; ОК 05.; 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 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; 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. |
| ПП.02.01 | Производственная практика | ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; 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 1.1.; 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. |
| 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 1.1.; 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. |
| 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.; 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. |
| 01(Гп) | Подготовка к демонстрационному экзамену | 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. |
| 01(Г) | Проведение 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. |
| 01(Дп) | Подготовка к защите дипломного проекта (работы) | 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. |
| 01(Д) | Защита дипломного проекта (работы) | 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. |

Сводные данные

| | | Итого | | Курс 1 | Курс 2 | Курс 3 |
|-----|---|-----------------------|--------|--------|--------|--------|
| | | Часов | | | | |
| | | Не менее | Факт | | | |
| | Итого по ОП | | 2952 | 974 | 1001 | 977 |
| ПП | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА | | 2952 | 974 | 1001 | 977 |
| СГ | Социально-гуманитарный цикл | | 451 | 279 | 124 | 48 |
| ОП | Общепрофессиональный цикл | | 901 | 457 | 192 | 252 |
| П | Профессиональный цикл | | 1384 | 238 | 685 | 461 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | | 216 | | | 216 |
| | Учебная нагрузка (акад.час/нед) | Период ТО | 25.87 | 22.54 | 22.33 | 47.4 |
| | | Период гос.эк. | | | | 36 |
| | Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/год) | ОП | 1056 | 160 | 160 | 160 |
| | Обязательные формы промежуточной аттестации | ЭКЗАМЕН (Эк) | | 2 | 3 | 2 |
| | | ЗАЧЕТ (За) | | 4 | 1 | 4 |
| | | ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО) | | 6 | 7 | 6 |
| | | КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) | | | 1 | |
| | | ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ | | 3 | 3 | 2 |
| | Доля учебных занятий и практик в ОП (%) | | 38.59% | | | |
| | Доля практик в профессиональном цикле (%) | | 41.61% | | | |

Сведения о комплексных формах контроля

| Вид | Наименование | Курс |
|------------|--|-------------|
| ЗаО | Комплексный зачет с оценкой | 1 |
| | <i>СГ.05 Основы бережливого производства</i> | <i>1</i> |
| | <i>СГ.06 Основы финансовой грамотности</i> | <i>1</i> |
| Вид | Наименование | Курс |
| ЗаО | Комплексный зачет с оценкой | 1 |
| | <i>МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"</i> | <i>1</i> |
| | <i>УП.03.01 Учебная практика</i> | <i>1</i> |

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

| № | Наименование |
|-----------------------------|---|
| Кабинеты | |
| 1 | социально-экономических и управленческих дисциплин |
| 2 | иностранного языка в профессиональной деятельности |
| 3 | русского языка в профессиональной деятельности |
| 4 | правового обеспечения профессиональной деятельности |
| 5 | документационного обеспечения управления |
| 6 | архивоведения |
| 7 | профессиональной этики и основ делового общения |
| 8 | организации секретарского обслуживания |
| 9 | безопасности жизнедеятельности |
| 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 |
| 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.)

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. 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".

4. 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".

5. По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная практика), итоговая государственная аттестация.

6. Объём обязательной аудиторной нагрузки обучающихся не превышает 160 часов в год, включающей в себя все виды аудиторной нагрузки.

7. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

8. 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.

9. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются учебным планом.

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

11. В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа по данной дисциплине реализуется в течение всего периода обучения и выполняется обучающимся самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируются проведение зачета.

12. Промежуточная аттестация обучающихся включает в себя: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые работы. Все виды промежуточной аттестации (кроме экзаменов) выполняются в пределах часов, отведенных учебным планом на изучение дисциплины.


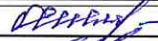

13. Вариативная часть ППССЗ составляет 828 часов и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием основной части. Вариативная часть распределена следующим образом: в общепрофессиональный цикл введены дисциплины ОП.08 Система надпрофессиональных навыков специалиста, ОП.09 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.

16. Для более эффективного трудоустройства выпускников колледжа по полученной специальности и с учетом пожеланий работодателей предприятий всех форм собственности в рабочем учебном плане сделан акцент на увеличении практических и лабораторных занятий.

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.