

Частное образовательное учреждение высшего образования "Ростовский институт защиты предпринимателя"  
Колледж права и социальной безопасности

**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор*

\_\_\_\_\_ *Паришина Анна Александровна*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего  
профессионального образования

**46.01.03**

46.01.03 Делопроизводитель

*Кафедра:* Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

*Факультет:* По среднему профессиональному образованию

<i>Квалификация: Делопроизводитель</i>
<i>Программа подготовки: базовая</i>
<i>Форма обучения: Очная форма</i>
<i>Срок получения СПО по ППКРС: 10 м.</i>
<i>Уровень образования при приеме на обучение по ППКРС: среднее общее образование</i>

*Год начала подготовки (по учебному плану)* \_\_\_\_\_

2023

*Учебный год* \_\_\_\_\_

2023-2024

*Образовательный стандарт (ФГОС)* \_\_\_\_\_

№ 639 от 02.08.2013

**СОГЛАСОВАНО**

Директор колледжа права и социальной  
безопасности РИЗП, проректор

\_\_\_\_\_ / *Грищенко Михаил Александрович* /

## Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август												
	Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31				
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I																		K	K																	Э	У	У	У	П	П	П	П	П	Г	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

## Сводные данные

		Курс 1			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	
	Обучение по циклам и разделу 'Физическая культура'	17	14	31	31
У	Учебная практика		3	3	3
П	Производственная практика		5	5	5
Э	Промежуточная аттестация		1	1	1
Г	Проведение государственного экзамена		1	1	1
К	Каникулы	2		2	2
<b>Итого</b>		<b>19</b>	<b>24</b>	<b>43</b>	<b>43</b>

ПланСвод Учебный план ППКРС СПО '46.01.03\_23\_ОФО\_СОО\_2023.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2023

-	-	-	Формы пром. атт.					Итого акад. часов						Макс. уч. нагр.		Обяз. уч. нагр.		Курс 1		Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Др	Экспер тное	По плану	С преп.	Обяз. нагр.	СР	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Код	Наименование		
Считать в плане	Индекс	Наименование																					
<b>ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>																							
+	ОД.01	Базовые дисциплины																					
+	ОД.02	Профильные дисциплины																					
+	ОД.03	Предлагаемые ОО																					
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>								1674	1674	1116	1116	558		1332	342	890	226	918	756				
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>								558	558	372	372	186		456	102	314	58	558					
+	ОП.01	Деловая культура			1			93	93	62	62	31		79	14	56	6	93		13	Гуманитарные и социально-		
+	ОП.02	Архивное дело			1			93	93	62	62	31		75	18	52	10	93		13	Гуманитарные и социально-		
+	ОП.03	Основы делопроизводства			1			93	93	62	62	31		77	16	52	10	93		13	Гуманитарные и социально-		
+	ОП.04	Организационная техника		1				93	93	62	62	31		77	16	52	10	93		13	Гуманитарные и социально-		
+	ОП.05	Основы редактирования документов			1			93	93	62	62	31		75	18	52	10	93		13	Гуманитарные и социально-		
+	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		1				93	93	62	62	31		73	20	50	12	93		13	Гуманитарные и социально-		
<b>П.Профессиональный учебный цикл</b>								992	992	682	682	310		752	240	514	168	360	632				
<b>ПМ.Профессиональные модули</b>								992	992	682	682	310		752	240	514	168	360	632				
+	ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2		222			360	360	248	248	112		290	70	194	54	180	180				
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации			2			360	360	248	248		112	290	70	194	54	180	180	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)		
+	УП.01.01	Учебная практика			2			36	36	36	36			36		36			36	13	Гуманитарные и социально-		
+	ПП.01.01	Производственная практика			2			72	72	72	72			72		72			72	13	Гуманитарные и социально-		
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	2																	13	Гуманитарные и социально-		
+	ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	22	222	1			632	632	434	434	198		462	170	320	114	180	452				
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2		1			316	316	217	217		99	216	100	147	70	126	190	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)		
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов		2				316	316	217	217		99	246	70	173	44	54	262	13	Гуманитарные и социально-		
+	УП.02.01	Учебная практика		2				72	72	72	72			72		72			72	13	Гуманитарные и социально-		
+	ПП.02.01	Производственная практика		2				108	108	108	108			108		108			108	13	Гуманитарные и социально-		
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	2																	13	Гуманитарные и социально-		
<b>ФК.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>								124	124	62	62	62		124		62			124				
+	ФК.01	Физическая культура		2				124	124	62	62	62		124		62			124	13	Гуманитарные и социально-		
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>								36	36	36	36			36		36			36				
+	ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	2					36	36	36	36			36		36			36	13	Гуманитарные и социально-		

План Учебный план ППКРС СПО '46.01.03\_23\_ОФО\_СОО\_2023.rlx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2023

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.					Итого акад. часов				Макс. уч. нагр.		Обяз. уч. нагр.		Курс 1										Закрепленная кафедра						
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Др	Экспер тное	По плану	С преп.	СР	Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1					Семестр 2					Код	Наименование					
																Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Итого	Лек	Лаб	Пр			ИП	СР			
<b>ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>																																
+	ОД.01	Базовые дисциплины										0%	0%	0%	0%																	
+	ОД.02	Профильные дисциплины																														
+	ОД.03	Предлагаемые ОО																														
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>									1674	1674	1116	558	1332	342	890	226	918	309	303	306	756	230	274	252								
<b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>									558	558	372	186	456	102	314	58	558	186	186													
+	ОП.01	Деловая культура			1			93	93	62	31	79	14	56	6	93	31	31	31							13	Гуманитарные и социально-					
+	ОП.02	Архивное дело			1			93	93	62	31	75	18	52	10	93	31	31	31							13	Гуманитарные и социально-					
+	ОП.03	Основы делопроизводства			1			93	93	62	31	77	16	52	10	93	31	31	31							13	Гуманитарные и социально-					
+	ОП.04	Организационная техника		1				93	93	62	31	77	16	52	10	93	31	31	31							13	Гуманитарные и социально-					
+	ОП.05	Основы редактирования документов			1			93	93	62	31	75	18	52	10	93	31	31	31							13	Гуманитарные и социально-					
+	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		1				93	93	62	31	73	20	50	12	93	31	31	31							13	Гуманитарные и социально-					
<b>П.Профессиональный учебный цикл</b>									992	992	682	310	752	240	514	168	360	123	117	120	632	230	212	190								
<b>ПМ.Профессиональные модули</b>									992	992	682	310	752	240	514	168	360	123	117	120	632	230	212	190								
+	ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2		222			360	360	248	112	290	70	194	54	180	62	62	56	180	62	62	56									
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации			2			360	360	248	112	290	70	194	54	180	62	62	56	180	62	62	56	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)							
+	УП.01.01	Учебная практика			2			36	36	36		36		36					36			36		13	Гуманитарные и социально-							
+	ПП.01.01	Производственная практика			2			72	72	72		72		72					72			72		13	Гуманитарные и социально-							
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	2																					13	Гуманитарные и социально-							
+	ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	22	222	1			632	632	434	198	462	170	320	114	180	61	55	64	452	168	150	134									
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2		1			316	316	217	99	216	100	147	70	126	42	38	46	190	68	69	53	13	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)							
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов		2				316	316	217	99	246	70	173	44	54	19	17	18	262	100	81	81	13	Гуманитарные и социально-							
+	УП.02.01	Учебная практика		2				72	72	72		72		72					72			72		13	Гуманитарные и социально-							
+	ПП.02.01	Производственная практика		2				108	108	108		108		108					108			108		13	Гуманитарные и социально-							
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	2																					13	Гуманитарные и социально-							
<b>ФК.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>									124	124	62	62	124		62						124		62	62								
+	ФК.01	Физическая культура		2				124	124	62	62	124		62						124		62	62	13	Гуманитарные и социально-							
<b>ГИА.Государственная итоговая аттестация</b>									36	36	36		36		36						36		36									
+	ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	2					36	36	36		36		36						36		36		13	Гуманитарные и социально-							

Индекс	Содержание	Тип
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ФК.01	Физическая культура	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	

Индекс	Содержание	Тип
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ФК.01	Физическая культура	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-

Индекс	Содержание	Тип
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ФК.01	Физическая культура	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	-
ОП.01	Деловая культура	



Индекс	Содержание	Тип
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	

Индекс	Содержание	Тип
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	

Индекс	Содержание	Тип
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 2.1.	Формировать дела.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	

Индекс	Содержание	Тип
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	-
ОП.01	Деловая культура	

Индекс	Содержание	Тип
ОП.02	Архивное дело	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ФК.01	Физическая культура	
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ОД.01	Базовые дисциплины	
ОД.02	Профильные дисциплины	
ОД.03	Предлагаемые ОО	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ОП.01	Деловая культура	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ОП.02	Архивное дело	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
ОП.04	Организационная техника	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ОК 3.
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
П	Профессиональный учебный цикл	
ПМ	Профессиональные модули	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ОК 3.
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ФК	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2.; ОК 6.; ОК 7.; ОК 3.
ФК.01	Физическая культура	ОК 2.; ОК 6.; ОК 7.; ОК 3.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.
ГИА.01(Г)	Государственная итоговая аттестация	ОК 1.; ОК 2.; ОК 4.; ОК 5.; ОК 6.; ОК 7.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ОК 3.



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	1	2			1							
Учебная практика	1	2			2							
Вид практики: Производственная практика												
Производственная практика	1	2			2							
Производственная практика	1	2			3							
Итого по факту												
Итого по плану						8						



		Максимальная нагрузка				Обязательная нагрузка				Курс 1		
		Не менее	Обяз.ч.	Вар.ч.	Факт	Не менее	Обяз.ч.	Вар.ч.	Факт	Всего	Сем. 1	Сем. 2
	Итого по ОП		1332	342	1674		890	226	1116	1674	918	756
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ											
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1332	342	1674		890	226	1116	1674	918	756
ОП	Общепрофессиональный цикл		456	102	558		314	58	372	558	558	
П	Профессиональный учебный цикл		752	240	992		514	168	682	992	360	632
ПМ	Профессиональные модули		752	240	992		514	168	682	992	360	632
ФК	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА		124		124		62		62	124		124
ГИА	Государственная итоговая аттестация		36		36		36		36	36		36
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО			54					-	54	54
		Период атт.								-		
		Период гос.эк.								-		36
	Суммарно во взаимодействии с преподавателем (акад. час)	Блок ПП			1440					1440	612	828
		Блок ОП			372					372	372	
		Блок П			970					970	240	730
		Блок ПМ			970					970	240	730
		Блок ФК			62					62		62
		Блок ГИА			36					36		36
		Итого			1440					1440	612	828
	Обязательная нагрузка (акад.час/нед)	ОП			36					-	36	36
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)								4		4
		ЗАЧЕТ (За)								6	2	4
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)								8	5	3

<b>Нормы часов (акад.)</b>	
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	54
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	54
Минимальный объем обязательной нагрузки в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем обязательной нагрузки в неделю (акад.час/нед)	36

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1	гум	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины
2	Пед	Педагогика
3	ЭТД	Экономика и таможенное дело
4	МРТ	Маркетинг, реклама и туризм
5	ТГП	Теория и история государства и права и государственно-правовые дисциплины
6	ГП	Гражданско-правовые дисциплины
7	УП	Уголовно-правовые дисциплины
12	ГП СПО	Гражданско-правовые дисциплины (СПО)
13	гум СПО	Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)
14	МРТ СПО	Маркетинг, реклама и туризм (СПО)
15	ПЕД СПО	Педагогика (СПО)
16	ТГП СПО	Теория и история государства и права и государственно-правовые дисциплины (СПО)
17	УП СПО	Уголовно-правовые дисциплины (СПО)
18	ЭТД СПО	Экономика и таможенное дело (СПО)

## ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	деловой культуры;
2	документационного обеспечения управления;
3	архивоведения;
4	безопасности жизнедеятельности;
5	методический;
6	учебный.
Лаборатории:	
1	лаборатория документоведения;
2	учебная канцелярия.
Спортивный комплекс:	
1	спортивный зал.
Залы и библиотеки:	
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.