## Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Ректор

Ученым советом Протокол № 07 om 29.05.2024

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

#### программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ухтинский государственный технический университет"

наименование образовательного учреждения (организации) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение код наименование специальности основное общее образование по программе базовой подготовки Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист форма обучения Заочная Срок получения СПО по ППССЗ 3г 10м 2022 год начала подготовки по УП профиль получаемого профессионального образования Социально-экономический при реализации программы среднего общего образования Приказ об утверждении ФГОС от 11.08.2014 № 975

### 1 Календарный учебный график

	(	Сент	гябрі	-		Or	стяб	рь		Н	оябр	рь			Дек	абрь	•		Я	нвар	Ъ		Ф	евра	аль			Ма	рт			Α	прел	1Ь			Ма	ай			Ию	ЭНЬ		_	Į	1юл	Ь			Ав	густ		
Курс	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31	
	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							::	::	::									=	=																						::	::	::	=	=	II	=	=	=	=	=	=	
11									::	::	::							=	=									::	::	0 0 0 0 0	0													=	H	II	=	=	=	=	=	=	
III							::	::	::	0								=	=									8	8	::	::	::													=	=	=	=	=	=	=	=	
IV				::	::	::										0	8	=	=								::	::	::					Χ	Х	Χ	Χ	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Обоз	нач	ен	ия:		[		С	амос	тоя	тель	ное	изу	чени	ие										0	У	чебі	ная і	прак	тика	а													Δ	П	Юдго	тов	вка н	( ГО(	уда	ОСТВ	енно	ой и	оговой аттестации
						::	Л	абор	оато	рно-	экза	амен	наци	онн	ая с	есси	Я							8	П	рои	звод	стве	енна	я пр	акти	ика (	(по г	pod	рилю	спе	ециа	льн	ости	ı)			III	Г	осуд	арс	твен	ная	итс	гова	я ат	тест	ация

## 2 Сводные данные по бюджету времени

Каникулы

						Практики		Г	1A			
Курс	Самостоятельное изучение		абораторно- менационная сессия	Максимальная учебная нагрузка	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение	Каникулы	Всего	Студентов
	нед.	нед.	ауд.,ч.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	1
I	36 2/3	4 1/3	160	2106						11	52	
II	35 2/3	4 1/3	160	1271	1					11	52	
III	33	6	160	1081	1	2				10	52	
IV	23	6	160	1050	1	1	4	4	2	2	43	
Всего	128 1/3	20 2/3	640	5508	3	3	4	4	2	34	199	

Производственная практика (преддипломная)

Неделя отсутствует

				Ф	ормы пр	омежу	точной	аттеста	ции				Учебн	ая нагр	рузка об	бучающі	ихся, ч.										Курс	1								
									16						Обязат	гельная							Семе	естр 1			,,,,,				Сем	естр 2	2			
		Наименование циклов, разделов,□			2	Æ	Æ	Σ.	. pa6.		ь.	(:п.				том чис	ле		₽.					/6 нед			T					5/6 нед				
		дисциплин, профессиональных модулей, МДК,	<b>£</b>	æ	заче	проек	работы	письм. раб.	контр.	ē	ТЬНЗ	т+.		ĸ	-	Δ.		4р.	. проект в с.р.)			эя		в тог	и числ	ie .				EE.		в то	ом чис	ле		
		практик	Экзаме	Зачеты	eb.		e	a ~		Другие	Максимальная	Самост.(с.р.+и.п.)	Bcero	уро	занятия	заняти	Семинар. занятия	Курс. проектир	Индивид. (входит в	ξ	5	ЛЬН	. 1	БИ			호	ξ	F.	JBH.		ᄧ			374	¥ ₹
			Ř	co	Диффер.	Курсовые	Курсовы	Итоговы контр	Ì	4	1akc	1001		ĮΝ,	3aH	. 3al	энин	현	иди вход	Максим.	Само	Обязател	екции уроки	занят	HA I	рс. РС	odt	Макс	Самост.	Обязател	Лекции уроки	표	Лаб.	Эминар Занятия Курс.	роектир. Индиви	Максим
					₫	₹	Ş	Ę	Домашние		_	ē		Лекции, уро	횬	Лаб.	Q w	ypc	Š	2		. 690	Jek yp	пр. занят	33H	занятия Курс. проектир Индив	7	2	0	069	Лек Yb	Тр. занят	Лаб.	3aH X	DOG!	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	16	18	19	20	21	24	27	28	29	31	32				11	42	43	45	46	47		-	52 55	5 56
3	ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	3	9						3	2106		160	100	60				4	869	785	80	48	32					1157	80	52	28	Ħ			
4	НО																								Ħ	-	Ŧ						Ħ	_	+	=
5 L	*	Начальное общее образование																																		
, ,	00	Ocupation of the officer																												_	_			_	_	
٩	*	Основное общее образование																																		
111	СО	Среднее общее образование	3	9						3	2106	1946	160	100	60				4	869	785	80	48	32			4	1237	1157	80	52	28		$\neg$	$\top$	
17						-									_					-	=		_	_	+		_	_	_		=	_	${\color{red}{+}}$	_	+	+
13	БД БД.01	Базовые дисциплины	2	7						1	1332 117	1234 103	98 14	52 10	46 4				2	604	564	38	16	22	+		_	_	668 103	60 14	36 10	4	$\vdash$	-	+	
15	БД.01 БД.02	Русский язык	2	2							228	204	24	16	8														204	24	16		$\vdash$	_	_	
16	БД.02 БД.03	Литература		2						-	234	216	18	10	18					10		10		10	+		_		216	8	10	8	$\vdash$	+	+	
10	БД.03 БД.04	Иностранный язык		1						1	210	196	18	10	4					210	196	10	10	4	+		+	224	210	8	$\vdash$	8	$\vdash$	+	+	
10	БД.0 <del>4</del> БД.05	История		2							54	48	6	4	2					210	190	14	10	4	$\dashv$		+	54	48	6	4	2	$\vdash$	-	+	
10	БД.05 БД.06	Астрономия		1							150	140	10	6	4				2	150	138	10	6	4	+		2	34	40	0	4		$\vdash$	-	+	
20	БД.06 БД.07	Информатика		1							234	230	4	0	4					234	230	4	0	4	+		_	_			$\vdash$	$\vdash$	$\vdash$	+	+	
21	БД.08	Физическая культура Основы безопасности жизнедеятельности		2							105	97	8	6	2					234	230	7		7	+		+	105	97	8	6	2	$\vdash$	-	+	
22	*	основы оезопасности жизнедеятельности		2							103	37	U	U														103	"	U	U					
24	ПД	n	2	1		I				2	714	658	56	44	12		I			205	169	36	28	8	П			509	489	20	16	4	П		$\top$	
25	ПД.01	Профильные дисциплины Математика	2	1	_	-				1	351	327	24	20	4					14	109	14	12	2	-		_	_	327	10	8	2	$\vdash$	—	+	
25	ПД.02	Экономика		2						1	204	184	20	16	4					32	22	10	8	2	+		_		162	10	8	2	$\vdash$	-	+	
27	ПД.03	Право	1							1	159	147	12	8	4					159	147	12	8	4	+		+	1/2	102	10	-	-	$\vdash$	_	+	
28	*	Tipaso	-								133	11/	12	U						133	117	12	U	- 1												
30	ПОО	T									<b>CO</b>	54	6	4	2				2	60	52	,	4	2			2			_	_		_	_	_	
31	ПОО.01	Предлагаемые ОО Родная литература / Родной язык		1							60 60	54	6	4	2				2	60	52	6	4	2	-		2	_	-			${m  o}$	$\vdash$	-	+	4
32	*	Родная литература / Роднои язык		1							00	24	0	4						00	52	0	4	2			2									
44																																				
34	пп	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	10	27			2		1	8	3402	2022	480	288	146	6		40																$\neg$	$\top$	541
3D		Общий гуманитарный и социально-	10			= t	_			Ť								10						=	Ħ		Ŧ		=	_	=	=	Ħ	extstyle +	十	
37	огсэ	экономический учебный цикл		6					1	3	645	577	68	30	38																					169
38	0ГСЭ.01	Основы философии		4							57	47	10	8	2																					
39	0ГСЭ.02	История		3							57	47	10	8	2																					57
40	0ГСЭ.03	Иностранный язык		6					4	3-5	156	130	26		26																					43
41	0ГСЭ.04	Физическая культура		4							252	248	4		4																Ш	لا				
42	0ГСЭ.05	Русский язык и культура речи		3							69	59	10	8	2																ш	ш	ш			69
43	0ГСЭ.06	Социальная психология		4							54	46	8	6	2																					

47	lu v c v									_												_	_	_	_	_	_	_					_				_	_		
46 EH	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	1	2								49		34		_																									90
47 EH.0:		3				<u> </u>	_		<u> </u>	_	_	78	12	_		_						<u> </u>		_	_	_	_	_		_			_	_	_	_		_		90
48 EH.02			4						<u> </u>	_	_	95	16	_		_	_					<u> </u>	_	_		4	4	_		_			_		4			_		
49 EH.03	Экологические основы природопользования		4							4	18	42	6	4	2																									
50 *																																								
52 П	Профессиональный учебный цикл	9	19			2			5	25	508 2	2130	378	234	98	3 (	5		40																					282
54 OΠ	Общепрофессиональные дисциплины	3	7						2			1031	160	102	2 54	1 .	1																							216
55 OΠ.0			3							_	_	101	16	_																										117
56 OΠ.0	Экономика организации		8						7	_	_	120	18	12	6																									
57 OΠ.0		8								_	_	88	14																											
58 OΠ.0-	/		4							_		81	12	_																										
59 OΠ.0			8						7	16	65	143	22	16	6																									
60 ОП.0	Профессиональная этика и психология делового общения		3									85	14																											99
61 ОП.0	Управление персоналом		5							13	17	101	16	12	4																									
62 OП.0	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6								13	35	117	18	12	6																									
63 ОП.0	Безопасность жизнедеятельности		5							10	02	88	14	10	4																									
64 ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6								12	23	107	16		12	2 .	1																							
65 *										•														_						-		•				_				
67 ПМ	Профессиональные модули	6	12			2			3	13	317	1099	218	132	2 44	1 :	)		40																					66
AX	Openius and						Ħ	-	Ť	÷	Ħ	Ħ			+	$\pm$	+	Ħ	<del>-</del> †	-		H	÷	+	Ŧ	+	+	+	_	=		H	÷	+	÷	+	+	+		
69 ΠM.0	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2	4			1			3	57	73	475	98	60	18	3			20																					66
71 MILL 01				_	_	_	_	_	_	_	_	_					_	_	_	_			_	_	_	_	_	_	_	_			_	_	_	===	=	-	_	
71 МДК.01	01 Документационное обеспечение управления	5				5			34	27	70	218	52	26	6				20				t	Ť									t		Ī			1		66
71 МДК.01 72 МДК.01	Правовое популирование управленноской	5	6			5			34			218 119	52 22	_		_			20																					66
	02 Правовое регулирование управленческой деятельностью	5	6			5			34	14	41			16	6				20																					66
72 МДК.01	02 Правовое регулирование управленческой деятельностью 03 Организация секретарского обслуживания	5				5				14	41	119	22	16	6				20																					66
72 МДК.01 73 МДК.01	02 Правовое регулирование управленческой деятельностью 03 Организация секретарского обслуживания	5				5		PΠ		14	41 62	119	22	16 18	6			1	20		ча	ac			нед						ч	ac ac	не	≘д						66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК	02 Правовое регулирование управленческой деятельностью 03 Организация секретарского обслуживания	5	6			5		РП	5	14	41 62	119	22	16 18	6				20		ча	ac		F	нед						ų	ac .	не	₽Д						66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК <sup>2</sup> 76 УП.01.	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания  Учебная практика  Производственная практика (по профилю	5	6			5	ŀ	РП	5	14	41 62 36	119	22	16 18 нед	6				20		ча				нед						44			ед ед						66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК <sup>2</sup> 76 УП.01. 77 УП*	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика	5	5			5	ŀ		5 4ac	14	41 62 36	119	22 24 36	16 18 нед	6			1	20																					66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК 76 УП.01. 77 УП* 79 ПП.01. 80 ПП*	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика     Производственная практика (по профилю специальности)		5			5	ŀ		5 4ac	14	41 62 36	119	22 24 36	16 18 нед	6			1	20																					66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК 76 УП.01. 77 УП* 79 ПП.01. 80 ПП*	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания  Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  Ж Экзамен (квалификационный)	6	5			5	ŀ		5 4ac	14 16 3: 3	41 62 36 36	119	22 24 36 36	16 18 нед	6			1	20																					66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК 76 УП.01. 77 УП* 79 ПП.01. 80 ПП*	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания  Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  Ж Экзамен (квалификационный)  Всего часов с учетом практик		5			5	ŀ		5 4ac	14 16 3: 3	41 62 36	119	22 24 36	16 18 нед	6			1	20																					66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК 76 УП.01. 77 УП* 79 ПП.01. 80 ПП*	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Оуганизация секретарского обслуживания  Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  К Экзамен (квалификационный) Всего часов с учетом практик  Организация архивной и справочно-		5			5	F		5 4ac	14 16 3 3 c 3	41 62 36 36	119	22 24 36 36	16 18 нед	6 6			1	20																					66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК <sup>7</sup> 76 УП.01. 77 УП* 79 ПП.01. 80 ПП* 82 ПМ.01.	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика     Производственная практика (по профилю специальности)     Зжамен (квалификационный)     Всего часов с учетом практик     Организация архивной и справочно-	6	6				F		5 4ac	14 16 3 3 c 3	41 62 36 36 45	119	22 24 36 36	16 18 нед	6 6			1																						66
72 МДК.01 73 МДК.01 74 МДК° 76 УП.01. 77 УП° 79 ПП.01. 80 ПП° 82 ПМ.01.	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания  Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  К Экзамен (квалификационный)  Всего часов с учегом практик  Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организация  Организация	6	6				F		5 4ac	14 16 16 3 3 3 4 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	41 62 62 836 845 445 645	119	22 24 36 36	16 18 нед нед	6 6	1		1																						66
72 MAK.01 73 MAK.01 74 MAK 76 YTI.01. 77 YIT 79 III.01. 80 III 82 IIIM.01. 83 IIIM.01.	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания  Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  Ж Экзамен (квалификационный)  Всего часов с учетом практик  Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  портанизация и пормативно-правовые основы архивного дела  Государственные, муниципальные архивы и	6	6				F		5 4ac	14 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	41 41 62 62 63 66 645 645 645 645 645 645 645 645 645	119 138 138 539	22 24 36 36 170	16 18 18 нед	666	1		1																						66
72 MAK.01 73 MAK.01 74 MAK.76 77 VTI-01. 79 IN.01. 80 IN.82 71 MAK.02 85 NMAK.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика     Производственная практика (по профилю специальности)     Ж Экзамен (квалификационный)     Всего часов с учетом практик     Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организация и нормативно-правовые основы архивного дела     Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	6	6 6				l f		5 4ac	14 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	41 41 62 62 63 66 645 645 645 645 645 645 645 645 645	119 138 138 539 183 126	22 24 36 36 170 106	16 18 нед нед 62 28 18	666	1		11																						66
72 MAK.01 73 MAK.01 74 MAK.02 76 YTI.01. 77 YTI-07 79 TIT.01. 80 TIT.82 83 TIM.01. 84 TIM.02 85 TIM.04 88 MAK.02	102 Правовое регулирование управленческой деятельностью 30 Организация секретарского обслуживания 11 Учебная практика (по профилю специальности) 12 Организация практика (по профилю специальности) 13 Всего часов с учетом практик 14 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организация и нормативно-правовые основы архивного дела 12 Соударственные, муниципальные архивы и архивы организаций 31 Методика и практика архивноедения	6	6 6			1	l f		5 4ac	144 166 166 166 166 166 166 166 166 166	41 62 62 636 645 645 645 650 650 650 650 650 650 650 650 650 65	119 138 138 539 183 126	22 24 36 36 170 106 36 24	16 18 нед нед 62 28 18	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	1		11	220																					66
72 MJK.01 73 MJK.01 74 MJK.76 76 YTI.01. 77 YTI 79 ITI.01. 80 ITII 82 ITM.01. 83  85 ITM.01. 88 MJK.02 89 MJK.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  Ж Экзамен (квалификационный) Всего часов с учетом практик  Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  Горганизация и нормативно-правовые основы архивного дела  Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  М етодика и практика обобрания  Обеспечение сохранности документов	6	6 6			1	l f		5 4ac	144 166 166 166 166 166 166 166 166 166	41 62 62 636 645 645 645 650 650 650 650 650 650 650 650 650 65	119 138 138 539 183 126 114	22 24 36 36 170 106 36 24 24	16 18 нед нед 62 28 18	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	1		11	220																					66
72 MJK.01 73 MJK.01 74 MJK'. 76 YTI.01. 77 YTI* 79 ITI.01. 80 ITI* 82 ITM.01. 83  85 ITM.0 88 MJK.02 90 MJK.02 90 MJK.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  Ж Экзамен (квалификационный) Всего часов с учетом практик  Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  горганизация и нормативно-правовые основы архивного дела  Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  М етодика и практика	6	6 6			1	F		час	14 16 3 3 3 3 5 5 6 6 4 6 4 5 5 6 6 4 5 5 6 6 4 5 6 6 4 5 6 6 6 6	41 62 62 636 66 645 645 645 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65	119 138 138 539 183 126 114	22 24 36 36 170 106 36 24 24 22	16 18 нед нед нед 62 28 18 16	24 8 8 6 4 6	1		11	220			ac		F							42		Не							66
72 MgK.01 73 MgK.01 74 MgK' 75 MgK' 76 YII.01. 77 YIIIII.01 78 INI.01. 80 INIII.01 80 INII	Правовое регулирование управленческой деятельностью     Организация секретарского обслуживания     Учебная практика  Производственная практика (по профилю специальности)  Ж Экзамен (квалификационный) Всего часов с учетом практик  Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  горганизация и нормативно-правовые основы архивного дела  Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  М етодика и практика	6	6 6 4 4 7 7 8 8			1	F	РП	5 4ac	14 16 3 3 3 3 5 5 6 6 4 6 4 5 5 6 6 4 5 5 6 6 4 5 6 6 4 5 6 6 6 6	41 62 62 636 66 645 645 645 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65	119 138 138 539 183 126 114	22 24 36 36 170 106 36 24 24	16 18 нед нед нед 62 28 18 16	24 8 8 6 4 6	1		11	220		ча	ac		F	нед						42	ac .	Не	Е						66

us	1				_																				
96 ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	8			РΠ		час	36	30	6 нед	1		1		час		не	д		час	:	нед			48
97 ПП*	специальностиј			1	_!																				
99 ПМ.02.ЭК	Экзамен (квалификационный)	8																							
#	Всего часов с учетом практик	_						717	17	'8															
# ITM.03	Выполнение работ по одной или нескольким	1 3						99	85 14	1 10		2 2													
# 1111.03	профессиям рабочих, должностям служащих	1 3						23	55 1	10		2 2													
# МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего	5						99	85 14	4 10		2 2													
# МДК*	"Делопроизводитель"																								
# YП.03.01	Учебная практика	6			РΠ		час	36	30	6 нед	1		1		час		не	п		час		нед			48
# УП*	y reords ripartina	, ·	-	-		-	iuc				•						110,	4			_	под	-		
# # ПП.03.01	Производственная практика (по профилю	6			РΠ			36	36				1		час					час					
	специальности)	ь			PH		час	30	31	6 нед	1		1		400		не	Д		440		нед			40
# NN* #																									
# ПМ.03.ЭК		6		 				171																	
# #	Всего часов с учетом практик							1/1	8	0															
# ПМ*																									
*	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	216	21	.6 нед	1		6		час		не	д		час		нед			час
#	Учебная практика						час	108	10	18 нед	l		3		час		не,	Д		час		нед			час
f	Концентрированная						час	108	10				3		час	_	не,			час		нед			час
‡ 	Рассредоточенная						час	_		нед	Į .				час		не,	Д		час	_	нед			час
#	Производственная (по профилю специальности) практика						час	108	10		1		3		час		не			час		нед			час
#	Концентрированная						час	108	10				3		час	-	не			час		нед			час
#	Рассредоточенная						час			нед	l				час		не,	Д		час		нед			час
# ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	8			РΠ		час	144	14	4 нед	1		4		час		нед	д		час		нед			ч
#	Государственная итоговая аттестация						час	216	21	.6 нед	1		6		час		не	д		час		нед			Ч
#	Подготовка выпускной квалификационной работы						час	144	14	4 нед	1		4		час		нед	д		час	:	нед			4
#	Защита выпускной квалификационной работы						час	72	7:	2 нед	ı		2		час		не	д		час	:	нед			48
#	Подготовка к государственным экзаменам						час			нед	_				час		не	_		час		нед			ча
#	Проведение государственных экзаменов						час			нед	l				час		не	Д		час		нед			48
#	Консультации на каждого обучающегося в учебн	юм году																							
#	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	13 36		2		1	11	5508 4	868 64	0 388	3 2	206 6		40 4	869 78	85 80	48	32		1237	1157 8	0 52	28		541
#	Экзамены (без учета физ. культуры)																	1					2		
#	Зачеты (без учета физ. культуры)																	3					5		
#	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																								
#	Курсовые проекты (без учета физ. культуры) Курсовые работы (без учета физ. культуры)																								
#	Итоговые письм. контр. раб. (без учета физ. культуры)	ьтуры)																							
#	Домашние контр. раб. (без учета физ. культуры																								

	Распределение по	о курсам и семестрам				
	ypc 2		Kypc 3	Kypc 4		Максимальная Обязательная учебная учебная
Семестр 3	Семестр 4 20 5/6 нед	Семестр 5	Семестр 6 20 нед	Семестр 7	Семестр 8	нагрузка нагрузка
14 5/6 нед		13 нед		12 нед	11 нед	
Самост.  Обязательная Лесции, Уроси Пр. занятия Лаб. занятия Кус. Кус. Мидивид.	Проект   Максим.   Самост.   Собластельная   Пекцим.   Уроки   Пр. занятия   Семинар.   Занятия   Семинар.   Занятия   Семинар.   Семинар.   Привича.   Привича.   Привича.   Привича.   Привича.   Просект   Просект	Максим.  Самост.  Обязательная Лекцим, уроки Пр. занятия Пр. занятия Семинар. Занятия Курс Курс Курс Семинар. Проектир. Идивии.	069 O69 The	Максии.  Самост.  Обязательная Лесими. Уроки Пр. занятия Семинар. Занятия Курс. Идивии. Идивии. Максии.	Обязательная Пр. занятия Пр. занятия Семинар. Занятия Курс. Проектир. Проектир. Проектир. Проектир.	Обяз. Вар. Обяз. Вар. часть часть часть
57 59 60 61 62 63 66 69	70 71 73 74 75 76 77 80 83	8 84 85 87 88 89 90 91 94 9	97 98 99 101 102 103 104 105 108 113	1 112 113 115 116 117 118 119 122 125 126 127	7 129 130 131 132 133 136 139 336	6 337 338 339 340
461 80 54 26	730 650 80 50 30	559 479 80 40 18 2 20	522 442 80 44 32 4	520 440 80 60 20 530 450	0 80 40 20 20	69.84% 30.16% 92.92% 7.08% 2376 1026 446 34
				320 170 00 00 20   530 450	7 00 30 20 20	
141 28 16 12	406 376 30 14 16	36 30 6 6	34 30 4 4			522 123 50 18
	57 47 10 8 2					57 10
47 10 8 2						57 10
35 8 8	43 35 8 8	36 30 6 6	34 30 4 4			156 26
	252 248 4 4					252 4
59 10 8 2						69 10
	54 46 8 6 2					54 8

-					
78 12 8 4	159 137 22 16 6			198 51	34
78 12 8 4				75 15	12
	111 95 16 12 4			85 26	16
	48 42 6 4 2			38 10	6
242 40 30 10	165 137 28 20 8	523 449 74 40 12 2 20	488 412 76 44 28 4 520 440 80 60 20	530 450 80 40 20 20 1656 852	362 16
186 30 22 8	93 81 12 8 4	219 189 30 22 8	258 224 34 12 18 4 151 131 20 14 6		144 16
101 16 12 4				97 20	16
			72 60 12 8 4	66 60 6 4 2 118 20	18
	93 81 12 8 4	<del>                                     </del>	<del></del>		14
	93 81 12 8 4		79 71 8 6 2		12 22
			75 71 0 0 2	<del></del>	
85 14 10 4				79 20	14
		117 101 16 12 4		97 20	16
			135 117 18 12 6	115 20	18
		102 88 14 10 4		102	14
		102 00 11 10 1	123 107 16 12 4		
			123 107 16 12 4	123	16
56 10 8 2	72 56 16 12 4	304 260 44 18 4 2 20	230 188 42 32 10 369 309 60 46 14	276 230 46 16 10 20 738 579	218
56 10 8 2	72 56 16 12 4	205 175 30 8 2 20	230 188 42 32 10	339 234	98
56 10 8 2	72 56 16 12 4	132 106 26 6 20		156 114	52
			141 119 22 16 6	81 60	22
		73 69 4 2 2		102 60	24
		73 69 4 2 2	89 69 20 16 4	102 60	24
	час 36 нед 1	час нед	час нед час нед	час нед 36	36
с нед	час 36 нед 1	час нед	час нед час нед	час нед 36	36
е нед	час нед	час нед	час 36 нед 1 час нед	час нед 36	36
·					
			369 309 60 46 14		106
				276 230 46 16 10 20 330 315	
			369 309 60 46 14 219 183 36 28 8		106
			219 183 36 28 8	276 230 46 16 10 20 330 315 109 110	36
				276 230 46 16 10 20 330 315 109 110 77 73	36
			219 183 36 28 8	276 230 46 16 10 20 330 315 109 110 77 73 138 114 24 4 20 71 67	36 24 24
			219 183 36 28 8	276 230 46 16 10 20 330 315 109 110 77 73	36
нед	час нед	час нед	219 183 36 28 8	276 230 46 16 10 20 330 315  109 110  138 114 24 4 20 71 67  138 116 22 16 6 73 65	36 24 24

с нед	час нед	час нед	час нед	час 36 нед 1	час нед	36 36
		99 85 14 10 2 2				69 30 14
		99 85 14 10 2 2				69 30 14
нед	час нед	час 36 нед 1	час нед	час нед	час нед	36 36
с нед	час нед	час нед	час 36 нед 1	час нед	час нед	36 36
нед	час 36 нед 1	час 36 нед 1	час 72 нед 2	час 72 нед 2	час нед	
нед	час 36 нед 1	час 36 нед 1 час 36 нед 1	час нед	час 36 нед 1	час нед	
нед нед	час нед	час нед	час нед час нед	час нед	час нед	
нед нед нед	час нед час нед час нед	час нед час нед час нед	час 72 нед 2 час 72 нед 2 час нед нед	час 36 нед 1 час 36 нед 1 час нед	час нед час нед час нед	
с нед	час нед	час нед	час нед	час нед	час 144 нед 4	144 144
с нед нед	час нед час нед	час нед	час нед	час нед	час 216 нед 6 час 144 нед 4	144 144
с нед нед	час нед час нед	час нед час нед	час нед час нед	час нед час нед	час 72 нед 2 час нед	72 72
с нед	час нед	час нед	час нед	час нед	час нед	
461 80 54 26 <b>1</b>	730 650 80 50 30	559 479 80 40 18 2 20 <b>1</b>	522 442 80 44 32 4 <b>4</b>	520 440 80 60 20 <b>1</b>	530 450 80 40 20 20 20 3	4482 1026 606 34
4	5	4	5	1	6	
		1			1	
	1					

Νō	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Зач	Комплексный зачет	6	П.03.01 Учебная практика (по профилю специальности)
2				

	Индекс	Содержание
OK 1		Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
	0ГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	0ГСЭ.06	Социальная психология
	EH.01	Математика
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 2		Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

0ГСЭ.01	Основы философии
0ГСЭ.02	История
0ГСЭ.03	Иностранный язык
0ГСЭ.04	Физическая культура
0ГСЭ.05	Русский язык и культура речи
0ГСЭ.06	Социальная психология
EH.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История

ОГСЭ.05 Фуский завык и культура речи ОГСЭ.05 Русский завык и культура речи ОГСЭ.06 Социальная психология ЕН.01 Математика ЕН.03 Экологические основы природопользования ОП.01 Экономическая теория ОП.02 Экономическая теория ОП.03 Менеджмент ОП.04 Государственная и муниципальная служба ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.05 Ирофессиональная этика и психология делового общения ОП.06 Прафессиональная этика и психология делового общения ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управления МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.03 Методика и практика архивьоведения МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственные практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УТ.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УТ.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОССЭ.01 Основы философии	0502.03	Museumannu X const
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи ОГСЭ.06 Социальная психология ЕН.01 Математика ЕН.03 Экологические основы природопользования ОП.01 Экономическая теория ОП.02 Экономика организации ОП.03 Менеджмент ОП.04 Государственная и муниципальная служба ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение утравлениея МДК.01.02 Правовое регулирование утравлениеской деятельностью МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания УТ.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-гравовые основы архивного дела МДК.02.03 Методика и практика МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ОСуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональных задач, профессиональнох и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональнох и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональнох и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональнох и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональнох и ининостного развития	ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.06 Социальная психология  ЕН.01 Математика  ЕН.03 Экологические основы природопользования  ОП.01 Экономическая теория  ОП.02 Экономика организации  ОП.03 Менеджмент  ОП.04 Государственная и муниципальная служба  ОП.05 Иностранный зэык (профессиональный)  ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения  ОП.07 Угравление персоналом  ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности  ОП.09 Безопасность жизнедеятельности  МДК.01.01 Документационное обеспечение управления  МДК.01.02 Правовое орегулирование управленческой деятельностью  МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания  УТ.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  МДК.02.03 Методика и практика  МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов  УТ.02.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  ОССЭ.01 Основы философии		
EH.01         Математика           EH.03         Экологические основы природопользования           ОП.01         Экономическия теория           ОП.02         Экономическая теория           ОП.03         Менеджмент           ОП.04         Государственная и муниципальная служба           ОП.05         Иностранный язык (профессиональнай)           ОП.07         Управление персоналом           ОП.08         Правовое обеспечение профессиональной деятельности           ОП.09         Безопасность жизнедеятельности           МДК.01.01         Документационное обеспечение управления           МДК.01.02         Правовое регулирование управленческой деятельностью           МДК.01.03         Организация секретарского обслуживания           УП.01.01         Учебная практика           ПП.01.01         Производственная практика (по профилю специальности)           МДК.02.02         Государственная, муниципальные архивы организаций           МДК.02.03         Методика и практика           МДК.02.04         Обеспечение сохранности документов           УП.02.01         Учебная практика           ПП.02.01         Производственная практика (по профилю специальности)           МДК.03.03         Методика и практика           ПП.03.01         Производственная практика </td <td></td> <td></td>		
EH.03         Экологические основы природопользования           ОП.01         Экономическая теория           ОП.02         Экономическая теория           ОП.03         Менеджмент           ОП.04         Государственная и муниципальная служба           ОП.05         Иностранный язык (профессиональный)           ОП.06         Профессиональная этика и психология делового общения           ОП.07         Управление персоналом           ОП.08         Правовое обеспечение профессиональной деятельности           ОП.09         Безопасность жизнедеятельности           МДК.01.01         Документационное обеспечение управления           МДК.01.02         Правовое регулирование управленческой деятельностью           МДК.01.03         Организация секретарского обслуживания           УП.01.01         Учебная практика           ПП.01.01         Производственная практика (по профилю специальности)           МДК.02.01         Организация и нормативно-правовые основы архивного дела           МДК.02.02         Методика и практика архивоведения           МДК.02.03         Методика и практика архивоведения           МДК.02.04         Обеспечение сохранности документов           УП.02.01         Учебная практика           ПП.02.01         Производственная практика (по профилю специальности)		Социальная психология
ОП.01 Экономическая теория ОП.02 Экономика организации ОП.03 Менеджмент ОП.04 Государственная и муниципальная служба ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управления МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Троизводственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Троизводственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОГСЭ.01 Основы философии		Математика
ОП.02 Экономика организации ОП.03 Менеджмент ОП.04 Государственная и муниципальная служба ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.0.10.1 Документационное обеспечение управления МДК.0.1.0.2 Правовое регулирование управленческой деятельностью МДК.0.1.0.3 Организация секретарского обслуживания УП.0.1.0.1 Учебная практика ПП.0.1.0.1 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.0.1 Организация и нормативно-правовые основы архивы организаций МДК.02.0.1 Обеспечение сохранности документов УП.02.0.1 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.0.1 Учебная практика ПП.02.0.1 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.0.1 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.0.1 Учебная практика ПП.03.0.1 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессиональног и личностного развития ОССЭ.0.1 Основы философии		Экологические основы природопользования
ОП.03 Менеджмент ОП.04 Государственная и муниципальная служба ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управления МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика ПП.03.01 Производственная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		Экономическая теория
ОП.04 Государственная и муниципальная служба ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управления МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.03 Методика и практика (по профилю специальности) УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.02	Экономика организации
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управлениеской деятельностью МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.03	Менеджмент
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.07 Управление персоналом ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Производственная практика ПП.03.01 Производственная практика ПП.03.01 Производственная практика Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика ПП.03.01 Производственная практика Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, мунципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.07	Управление персоналом
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления  МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью  МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания  УП.01.01 Учебная практика  ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  МДК.02.03 Методика и практика архивоведения  МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов  УП.02.01 Учебная практика  ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"  УП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОГСЭ.01 Основы философии	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  МДК.02.03 Методика и практика архивоведения  МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов  УП.02.01 Учебная практика  ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"  УП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  МДК.02.03 Методика и практика архивоведения  МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов  УП.02.01 Учебная практика  ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"  УП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОГСЭ.01 Основы философии	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения  МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов  УП.02.01 Учебная практика  ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"  УП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01 Основы философии	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОГСЭ.01 Основы философии	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОГСЭ.01 Основы философии	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"  УП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01 Основы философии	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"  УП.03.01 Учебная практика  ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01 Основы философии	УП.02.01	Учебная практика
УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОГСЭ.01 Основы философии	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01 Основы философии	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01  Основы философии	УП.03.01	Учебная практика
профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01 Основы философии	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
профессионального и личностного развития  ОГСЭ.01 Основы философии		Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,
The state of the s		
ОГСЭ.02 История	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03 Иностранный язык	ОГСЭ.03	Иностранный язык

ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
0ГСЭ.06	Социальная психология
EH.01	Математика
EH.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
0ГСЭ.01	Основы философии
0ГСЭ.02	История
0ГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи

0ГСЭ.06	Социальная психология
EH.01	Математика
EH.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
0ГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология

ſ	EH.01	Математика
İ	EH.03	Экологические основы природопользования
	ОП.01	Экономическая теория
İ	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
Ī	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
Ī	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
OK 7		Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	0ГСЭ.06	Социальная психология
	EH.03	Экологические основы природопользования
	ОП.01	Экономическая теория

ſ	ОП.02	Экономика организации						
ŀ	ОП.03	Менеджмент						
l	ОП.04	Государственная и муниципальная служба						
l	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						
İ	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения						
	ОП.07	Управление персоналом						
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						
ı	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления						
Ī	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью						
Ī	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
Ī	УП.01.01	Учебная практика						
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						
	УП.02.01	Учебная практика						
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"						
	УП.03.01	Учебная практика						
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
ОК 8		Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации						
	ОГСЭ.01	Основы философии						
	ОГСЭ.02	История						
	ОГСЭ.03	Иностранный язык						
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи						
	ОГСЭ.06	Социальная психология						
	ОП.03	Менеджмент						
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба						
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения						
	ОП.07	Управление персоналом						
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						

ı								
ļ	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления						
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью						
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
	УП.01.01	Учебная практика						
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						
	УП.02.01	Учебная практика						
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"						
	УП.03.01	Учебная практика						
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
ОК 9		Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности						
	ОГСЭ.01	Основы философии						
	ОГСЭ.02	История						
	0ГСЭ.03	Иностранный язык						
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи						
	ОГСЭ.06	Социальная психология						
	EH.01	Математика						
	EH.02	Информатика						
	EH.03	Экологические основы природопользования						
	ОП.03	Менеджмент						
	ОП.07	Управление персоналом						
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						
	ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности						
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления						
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью						
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
	УП.01.01	Учебная практика						
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
_								

1								
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						
	УП.02.01	Учебная практика						
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"						
	УП.03.01	Учебная практика						
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
ПК 1.:	1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей						
	ОП.01	Экономическая теория						
	ОП.02	Экономика организации						
	ОП.03	Менеджмент						
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба						
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления						
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью						
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
	УП.01.01	Учебная практика						
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)						
ПК 1.2	2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций						
	ОП.01	Экономическая теория						
	ОП.02	Экономика организации						
	ОП.03	Менеджмент						
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба						
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)						
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения						
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности						
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления						
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью						

	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания							
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 1.3	3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации							
	ОП.01	Экономическая теория							
	ОП.02	Экономика организации							
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба							
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)							
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления							
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью							
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания							
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 1.4	4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя							
	ОП.03	Менеджмент							
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба							
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения							
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления							
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью							
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания							
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 1.5	5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения							
'	ОП.03	Менеджмент							
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба							
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения							
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности							
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления							

	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.6		Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.	7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.8	8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления							
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью							
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания							
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 1.9		Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления							
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью							
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания							
	УП.01.01	Учебная практика							
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 1.:	10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления							
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью							
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания							
	УП.01.01	Учебная практика							
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 2.:	1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	УП.02.01	Учебная практика							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 2.2	2	Вести работу в системах электронного документооборота							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности							
	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела								

ı	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций								
		Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 2.3	3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 2.4	4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)							
	ОП.03	Менеджмент							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	УП.02.01	Учебная практика							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 2.5	5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве							
	ОП.03	Менеджмент							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							

ПК 2.6	6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях							
	ОП.07	Управление персоналом							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 2.7	7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве							
	ОП.07	Управление персоналом							
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности							
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций							
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							
	УП.02.01	Учебная практика							
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 3.1	1	Организация работы с документами							
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"							
	УП.03.01	Учебная практика							
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 3.2	2	Организация текущего хранения документов							
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"							
	УП.03.01	Учебная практика							
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)							
ПК 3.3	3	Организация обработки дел для последующего хранения							
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"							
	УП.03.01	Учебная практика							
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)							

НО	Начальное общее образование		T		T							
00	Основное общее образование											
БД	Базовые дисциплины											
БД.01	Русский язык											
БД.02	Литература											
БД.03	Иностранный язык											
БД.04	История											
БД.05	Астрономия											
БД.06	Информатика											
БД.07	Физическая культура											
БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности											
пд	Профильные дисциплины											
ПД.01	Математика											
ПД.02	Экономика											
ПД.03	Право											
ПОО	Предлагаемые ОО											
ПОО.01	Родная литература / Родной язык											
огсэ	Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ок з	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ок 8	ОК 9		
0ГСЭ.01	Основы философии	OK 1	OK 2	ОК 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9		
0ГСЭ.02	История	OK 1	OK 2	ОК 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9		
0ГСЭ.03	Иностранный язык	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9		
0ГСЭ.04	Физическая культура	OK 2	OK 3									
0ГСЭ.05	Русский язык и культура речи	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9		
ОГСЭ.06	Социальная психология	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9		

ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ок з	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ок 9				
H.01	Математика	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	ОК 9					
H.02	Информатика	OK 4	OK 5	ОК 9									
H.03	Экологические основы природопользования	OK 3	OK 6	OK 7	ОК 9								
		ОК 1	ОК 2	ок з	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
оп	Общепрофессиональные дисциплины	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
)П.01	Экономическая теория	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	ΠK 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	OK 8	OK 9	ΠK 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
711.05	Пенеджиен	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	OK 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
JI 1.0 T	государственная и муниципальная служов	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
)П.06	Профессиональная этика и психология делового общения	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	OK 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
311.00		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ЭП.08	Правовое обеспечение профессиональной	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
311.00	деятельности	ПК 1.8											
		OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ЭП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	OK 4	OK 5	ОК 9	ПК 1.5	ПК 2.2							
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и	ОК 1	ОК 2	ок з	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
111-11-01	функционирования организации	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
<b>ИДК.01.01</b>	Покументационное обеспологию управления	OK 1	OK 2	ОК 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
.ı\Hv.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
1ДК.01.02	Правовое регулирование управленческой	OK 1	ОК 2	ОК 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
чдк.01.02	деятельностью	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	ОК 8	OK 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.03	Организация секретарского оослуживания	ПК 1.4	ΠK 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ΠK 1.10					
УП.01.01	Viating manifests	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	ОК 8	OK 9	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.6
<i>y11.01.01</i>	Учебная практика	ПК 1.7	ПК 1.9	ПК 1.10									
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ΠK 1.1	ПК 1.2	ΠK 1.3
1111.01.01	специальности)	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
	Организация архивной и справочно-	ОК 1	ОК 2	ок з	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	OK 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ПМ.02	информационной работы по документам организации	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы	OK 1	OK 2	ОК 3	OK 4	OK 5	ОК 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.01	архивного дела	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ндк. <b>02.02</b>	организаций	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ΠK 2.3
ндк. <b>02.0</b> 3		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ндк.оz.о <del>т</del>	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
УП.02.01	Учебная практика	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.4	ΠK 2.7
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
7111.02.01	специальности)	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1	ОК 2	ок з	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ок 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
УП.03.01	Учебная практика	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	ОК 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	OK 1	OK 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	OK 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3

Милоко	Пистиппини рили работ	Семестры									
Индекс	Дисциплины, виды работ	Экз	Зач	Диф3ач	КΠ	КР	ИтогК	ДомК	Другие	Всего	
	Факт										
К.БД.01	Русский язык	2									
К.БД.02	Литература		2								
К.БД.03	Иностранный язык		2						1		
К.БД.04	История		1								
К.БД.05	Астрономия		2								
К.БД.06	Информатика		1								
К.БД.07	Физическая культура		1								
К.БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		2								
К.ПД.01	Математика	2							1		
К.ПД.02	Экономика		2						1		
к.пд.03	Право	1									
К.ПОО.01	Родная литература / Родной язык		1								
К.ОГСЭ.01	Основы философии		4								
К.ОГСЭ.02	История		3								
К.ОГСЭ.03	Иностранный язык		6					4	3-5		
К.ОГСЭ.04	Физическая культура		4								
К.ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи		3								
К.ОГСЭ.06	Социальная психология		4								
K.EH.01	Математика	3									
K.EH.02	Информатика		4								

K.EH.03	Экологические основы природопользования		4						
К.ОП.01	Экономическая теория		3						
К.ОП.02	Экономика организации		8					7	
К.ОП.03	Менеджмент	8							
К.ОП.04	Государственная и муниципальная служба		4						
К.ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		8					7	
К.ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		3						
К.ОП.07	Управление персоналом		5						
К.ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6							
К.ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		5						
К.ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6							
к.ппд	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		8						
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации								
К.МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5			5			34	
К.МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью		6						
К.МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		6					5	
К.УП.01.01	Учебная практика		5						
К.ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6						
К.ПМ.01	Экзамен квалификационный	6							
							•		•
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		!		<u> </u>	·			
ПМ.02 К.МДК.02.01	Организация архивной и справочно-информационной	7							

К.МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	8			8		
К.МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		8				
К.УП.02.01	Учебная практика		8				
К.ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)		8				
К.ПМ.02	Экзамен квалификационный	8					
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих						
К.МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"		5				
К.УП.03.01	Учебная практика		6				
К.ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6				
К.ПМ.03	Экзамен квалификационный	6					
K.	Подготовка выпускной квалификационной работы						
K.	Защита выпускной квалификационной работы						
K.	Подготовка к государственным экзаменам						
K.	Проведение государственных экзаменов						
*							

Индекс	Наименование практики	Сем.	Недель	Часов	Подгрупп	Руковод	Форма аттестации	Нор	ма на контроль, час.	ЦК	
УП	Учебная практика										
УП.01.01	Учебная практика (ПМ.01)	4	1	36		- на студ.	* на подгр.				
УП.03.01	Учебная практика (ПМ.03)	5	1	36		- на студ.	* на подгр.				
УП.02.01	Учебная практика (ПМ.02)	7	1	36		- на студ.	* на подгр.				
пп	Производственная практика (по профилю специальности)										
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.01)	6	1	36		- на студ.	* на подгр.	Зач	* на студ.	- на подгр.	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.03)	6	1	36		- на студ.	* на подгр.	Зач	* на студ.	- на подгр.	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.02)	7	1	36		- на студ.	* на подгр.				
пдп	Производственная практика (преддипломная)										
*											

N	Λō	Наименование
		Кабинеты:
	1	социально-экономических дисциплин
	2	иностранного языка
	3	математики и информатики
	4	экологических основ природопользования
	5	экономики организации и управления персоналом
	6	менеджмента
	7	правового обеспечения профессиональной деятельности
	8	государственной и муниципальной службы
9	9	документационного обеспечения управления
1	10	архивоведения
1	11	профессиональной этики и психологии делового общения
1	12	безопасности жизнедеятельности
1	13	методический
		Лаборатории:
	1	информатики и компьютерной обработки документов
	2	технических средств управления
	3	систем электронного документооборота
	4	документоведения
	5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
		Спортивный комплекс:
	1	спортивный зал
		Залы:
	1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
	2	актовый зал

#### Пояснения

- 1. Учебный план Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ухтинский государственный технический университет" ИИ (СПО) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. , ФГОС среднего общего образования; Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением ФУМО по общему образованию; письма Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 "О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО"; протокола № 3 от 25.05.2017 ФГАУ "ФИРО" об уточнении Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования", Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного 25.11.2020 решением ученого совета ФГБОУ ВО "УГТУ"; письма Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО", разъяснений ФИРО разработчикам основных профессиональнох образовательной программы СПО (методические рекомендации) ФИРО 2014 г.; Порядка организации учебного процесса по заочной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного 26.10.2022 решением ученого совета ФГБОУ ВО "УГТУ", протокол № 11.
- 2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности увеличен на 1 год по отношению к продолжительности обучения по очной форме, начало учебного года может переноситься университетом при реализации ООП СПО в заочной форме не более чем на 3 месяца. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.
- 3. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется обучающимися самостоятельно, при этом предусмотрено проведение установочных занятий в объеме 4 часа, а для контроля выполнения программы проводится зачет.
- 4. По дисциплинам, по которым не предусматриваются экзамены, проводится зачет или итоговая контрольная работа, которые проводятся в счет времени, отводимого на изучение дисциплины, профессионального модуля.
- 5. Общеобразовательный цикл. Для получения обучающимися среднего общего образования в состав учебного плана входит общеобразовательный цикл. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования реализуется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования с учетом профиля (социально-экономического), получаемого профессионального образования согласно Письму Минобрнауки РФ от 17.03.2015 N 06-259. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ООП СПО (ППССЗ) общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и по выбору обучающихся из обязательных предметных областей, предлагаемые профессиональной организацией (Родная литература / Родной язык). Оценка качества освоения программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ СПО с получением среднего общего образования осуществляется в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов и экзаменов: зачеты за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Экзамены проводят по учебным дисциплинам "Русский язык", "Математика" и по одной из общеобразовательных дисциплин, изучаемых углубленно с учетом получаемой специальности СПО "Право".

- 6. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Часы вариативной части (1026 часов) ФГОС использованы с целью расширенного изучения и введения дисциплин: 123 часа на цикл ОГСЭ: "Русский язык и культура речи" 69 часов, "Социальная психология" 54 часа. 51 час на дисциплины цикла ЕН: «Математика» 15 часов, «Информатика» 26 часов, «Экологические основы природопользования» 10 часов. 273 часа на общепрофессиональные дисциплины: «Экономическая теория» 20 часов, «Экономика организации» 20 часов, «Менеджмент» 15 часов, «Государственная и муниципальная служба» 20 часов, «Иностранный язык (профессиональный)» 15 часов, «Профессиональная этика и психология делового общения» 20 часов, «Управление персоналом» 20 часов, «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» 20 часов, "Информационные технологии в профессиональной деятельности" 123 часа. 579 часов вариативной части, с целью формирования профессиональных компетенций, распределен на профессиональный модуль ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» 234 часа; на ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организация 315 часов; на ПМ.03 «Выполнение работ по одной илинескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 30 часов. Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). 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 обучающеся обеспечены доступом к сети Интернет.
- 7. При реализации ООП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная). Практика представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. По освоении программы практики предусматривается отчет, по которому проводится собеседование. При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

8. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ООП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий. Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой контрольной работы, курсовой работы. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы, проводится итоговая контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. В процессе обучения предусмотрено выполнение двух курсовых работ: по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» и по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения». Промежуточная аттестация в форме экзамена проводиться в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. После прохождения преддипломной практики на предприятиях различных форм собственности, обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию, которая включает в себя подготовку и зашиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет" располагает материально- технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.