БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

628200, ул. Центральная, 54
г.п. Междуреченский, Кондинский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Тел. (34677)3-23-43, 3-46-72
Факс: (34677)3-23-43
E-mail: mpu@list.ru
http://magrokol.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ /М.Л.Адамович
от «09» февраля 2023г.
(приказ от 09.02.2023 № 55-1/од)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация – специалист по документационному и архивному делу
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев
(на базе основного общего образования)
Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

г.п. Междуреченский, 2023 год

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее - ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318).

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя.

Организация-разработчик:

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативные основания для разработки ООП:

Общие:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318).

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный № 58957)*;*

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887).

Со стороны образовательной организации:

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

– Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» в 2022-2023 году;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся;

– Положение о режиме занятий;

– Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в том числе в период организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;

– Положение об отчислении, переводе, восстановлении студентов;

– Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем ООП СПО на базе основного общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности составляет 4428 часов и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и времени, отводимому на контроль качества освоения студентом ООП СПО.

Формы обучения: очная, срок обучения 2 года 10 месяцев.

Таблица 1

Обучение по учебным циклам	104 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	7 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	6 нед.
Государственная итоговая аттестация	4 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого	**147 нед.**

Образовательная программа включает: социально-гуманитарный цикл, общеобразовательный цикл, профессиональный цикл.

Объем времени на освоение профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования представлен в таблице.

Таблица 2

Структура образовательной программы	Количество часов по учебному плану
Общеобразовательный цикл	1524
Социально-гуманитарный цикл	558
Общепрофессиональный цикл	602
Профессиональный цикл	1528

Государственная итоговая аттестация (Демонстрационный экзамен, защита дипломного проекта)	216
Общий объем образовательной подготовки	4428

Объем вариативной части учебных циклов ППССЗ в количестве 834 часов обязательной аудиторной нагрузки, распределен между дисциплинами социально-гуманитарного цикла, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями: СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности; СГ.07 Экологические основы природопользования; СГ.08 Основы предпринимательской деятельности; ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения; ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности; ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии; ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности; ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов; ОПЦ.08 Эффективное поведение на рынке труда; МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы; УП.01.01 Учебная практика; ПП.01.01 Производственная практика; 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; МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"; УП.03.01 Учебная практика; ПП.03.01 Производственная практика; ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. ООП сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

3.2. Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности:

– осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

– организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

Междисциплинарные курсы:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления;

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами;

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания;

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы;

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;

МДК.03.01. Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор";

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: «История и археология».

4.2. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы.

4.3 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности:	
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм
выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Результаты освоения ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.2. В результате освоения ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выпускник должен обладать общими компетенциями*:*

Общие компетенции	
Код компетенции	Компетенция
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

5.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ООП:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами. ПК 2.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания. ПК 2.3. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов сложного ассортимента.

	ПК 2.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, бобовых, макаронных изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания. ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из яиц, творога, сыра, муки сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания. ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

6.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.2. Рабочая программа воспитания (календарным планом) представлена на сайте образовательной организации.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы:

ООП профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методическими комплексами и иными методическими материалами по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практики, государственной итоговой аттестации.

Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

– Учебный кабинет «Русского языка и литературы»

– Учебный кабинет «Иностранного языка»

– Кабинет «Информатики»

- Кабинет «Химия»
- Кабинет «Биологии»
- Учебный кабинет «Обществоведческие дисциплины»
- Кабинет «Спортивный зал»
- Кабинет «Документационного обеспечения управления»
- Кабинет «Архивоведения»
- Учебный кабинет «Математических дисциплин»
- Учебный кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда»
- Мастерская (лаборатория) «Охрана окружающей среды»
- Учебный кабинет «Социально-экономических дисциплин»
- Мастерская: «Документационного обеспечения управления и архивоведения».
- Учебная канцелярия
- Актовый зал
- Библиотека

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) образовательной организации создана электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Обучающиеся обеспечены доступом, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Кроме основной литературы, ИБЦ укомплектован справочно-библиографическими и специализированными периодическими изданиями.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Образовательная организация располагает на праве оперативного управления материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена.

Для организации образовательного процесса используются учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы. Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

7.2 Кадровые условия реализации образовательной программы:

Реализация ООП обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ООП, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

Ханты-Мансийский автономный округ -Югра

Согласовано Методическим советом
Протокол № 5 от 08.02.2023 г.

Утверждено Приказом директора
№ 55-1/од от 09.02.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

бюдежтное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Междуреченский агропромышленный колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 — Документационное обеспечение управления и архивоведение

код — *наименование специальности*

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения Очная **Срок получения образования по ОП** 2г 10м **год начала подготовки по УП** 2024

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС **от** 26.08.2022 **№** 778

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
	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																	::	=	=																								::	=	=	=	=	=	=	=	=	=
III																	::	=	=														::	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика (по профилю специальности)
- X Производственная практика (преддипломная)
- Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
- III Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем						
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	16	23	2	1	1												11	52		
II	39	16	23	2	1	1												11	52		
III	26	14	12	2	1	1	3	2	1				4		4	4	2	2	43		
Всего	**104**	**46**	**58**	**6**	**3**	**3**	**3**	**2**	**1**				**4**		**4**	**4**	**2**	**24**	**147**		

№	Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации: Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Учебная нагрузка обучающихся, ч.: Объём ОП	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	С преподавателем: Всего	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	23	25	26
2		Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																	
3	ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	6	2	6					1524	32	12	1444	644	800			36	32
5	НО	Начальное общее образование																	
6	*																		
8	ОО	Основное общее образование																	
9	*																		
11	СО	Среднее общее образование	6	2	6					1524	32	12	1444	644	800			36	32
13	БД	Базовые дисциплины	4	2	5					1076	32	8	1012	450	562			24	32
14	БД.01	Русский язык	1							80		2	72	40	32			6	
15	БД.02	История	2							144		2	136	90	46			6	
16	БД.03	География			2					72			72	52	20				
17	БД.04	Математика	3							240		2	232	72	160			6	
18	БД.05	Информатика	1							148	32	2	108		108			6	32
19	БД.06	Физическая культура		12						72			72		72				
20	БД.07	Основы безопасности жизнедеятельности			2					68			68	48	20				
21	БД.08	Физика			3					108			108	68	40				
22	БД.09	Химия			3					72			72	40	32				
23	БД.10	Биология			4					72			72	40	32				
24	*																		
26	ПД	Профильные дисциплины	2		1					448		4	432	194	238			12	
27	ПД.01	Литература	3							152		2	144	104	40			6	
28	ПД.02	Обществознание	4							152		2	144	90	54			6	
29	ПД.03	Иностранный язык			2					144			144		144				
30	*																		
32	ПОО	Предлагаемые ОО																	
33	*																		
35																			
36	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	15	5	17					2688	180	36	1752	590	950	84	20	72	
38	СГ	Социально-гуманитарный	1		11					558		4	548	152	312	84		6	
39	СГ.01	История России			4					34			34	24	10				
40	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6							174		4	164		116	48		6	
41	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			5					68			68	50	18				
42	СГ.04	Физическая культура			2-6					126			126		90	36			
43	СГ.05	Основы бережливого производства			5					34			34	24	10				
44	СГ.06	Основы финансовой грамотности			4					38			38	20	18				
45	СГ.07	Экологические основы природопользования			4					36			36	26	10				
46	СГ.08	Основы предпринимательской деятельности			6					48			48	8	40				
47	*																		
52	ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	4		4					602	84	16	478	138	340			24	
53	ОПЦ.01	Экономика организации			2					34			34	20	14				
54	ОПЦ.02	Менеджмент			1					34			34	20	14				
55	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3					46	12		34	14	20				
56	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1							90	10	4	70	40	30			6	
57	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	4							104	12	4	82		82			6	
58	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	2							124	20	4	94	24	70			6	
59	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	2							124	20	4	94		94			6	
60	ОПЦ.08	Эффективное поведение на рынке труда			6					46	10		36	20	16				
61	*																		
63	ПЦ	Профессиональный цикл	10	5	2					1528	96	16	726	300	298		20	42	
65	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	4	2	1					746	56	4	350	152	178		20	12	
67	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4							230	32	4	188	76	92		20	6	
68	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3							38			38	20	18				
69	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4							80	14		66	36	30				
70	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			4					68	10		58	20	38				
71	МДК*																		
73	УП.01.01	Учебная практика		5			РП	V	час	144		144		нед					
74	УП*																		
76	ПП.01.01	Производственная практика		5			РП		час	180		180		нед					
77	ПП*																		
79	ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	5							6								6	
80		Всего часов по МДК								416			350						
82	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм	4	1	1					346	22	8	298	110	80			18	
84	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5							47	4	2	38	28	10			3	
85	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5							45	4	2	36	26	10			3	
86	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	6							100	10	4	80	36	44			6	
87	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5					40	4		36	20	16				
88	МДК*																		
90	УП.02.01	Учебная практика		6			РП	V	час	108			108	нед			3		
91	УП*																		

Распределение по курсам и семестрам

№	Индекс	Курс 1, Семестр 1 (16 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект	Семестр 2 (23 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект
	1	27	28	29	30	31	32	33	37	39	40	41	42	43	44	45	46	47	51	53	54
2		36			34							36			34.35						
3	ОП	488		4	440	112	328			12	32	522		2	514	252	262			6	
5	НО																				
6	*																				
8	ОО																				
9	*																				
11	СО	488		4	440	112	328			12	32	522		2	514	252	262			6	
13	БД	416		4	368	112	256			12	32	376		2	368	198	170			6	
14	БД.01	80		2	72	40	32			6											
15	БД.02	76			76	50	26					68		2	60	40	20			6	
16	БД.03											72			72	52	20				
17	БД.04	82			82	22	60					70			70	20	50				
18	БД.05	148		2	108		108			6	32										
19	БД.06	30			30		30					42			42		42				
20	БД.07											68			68	48	20				
21	БД.08											56			56	38	18				
22	БД.09																				
23	БД.10																				
24	*																				
26	ПД	72			72		72					146			146	54	92				
27	ПД.01											74			74	54	20				
28	ПД.02																				
29	ПД.03	72			72		72					72			72		72				
30	*																				
32	ПОО																				
33	*																				
35																					
36	ПП	124	10	4	104	60	44			6		342	46	8	276	70	206			12	
38	СГ																				
39	СГ.01																				
40	СГ.02																				
41	СГ.03																				
42	СГ.04																				
43	СГ.05																				
44	СГ.06																				
45	СГ.07																				
46	СГ.08																				
47	*																				
52	ОПЦ	124	10	4	104	60	44			6		282	40	8	222	44	178			12	
53	ОПЦ.01											34			34	20	14				
54	ОПЦ.02	34			34	20	14														
55	ОПЦ.03																				
56	ОПЦ.04	90	10	4	70	40	30			6											
57	ОПЦ.05																				
58	ОПЦ.06											124	20	4	94	24	70			6	
59	ОПЦ.07											124	20	4	94		94			6	
60	ОПЦ.08																				
61	*																				
63	ПЦ											60	6		54	26	28				
65	ПМ.01											60	6		54	26	28				
67	МДК.01.01											60	6		54	26	28				
68	МДК.01.02																				
69	МДК.01.03																				
70	МДК.01.04																				
71	МДК*																				
73	УП.01.01	час				нед						час				нед					
74	УП*																				
76	ПП.01.01	час				нед						час				нед					
77	ПП*																				
79	ПМ.01.ЭК																				
80																					
82	ПМ.02																				
84	МДК.02.01																				
85	МДК.02.02																				
86	МДК.02.03																				
87	МДК.02.04																				
88	МДК*																				
90	УП.02.01	час				нед						час				нед					
91	УП*																				

№	Индекс	Курс 2, Семестр 3 (16 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект	Семестр 4 (23 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект
	1	55	56	57	58	59	60	61	65	67	68	69	70	71	72	73	74	75	79	81	82
2		36			33.25							36			29.65						
3	ОП	290		4	274	150	124			12		224		2	216	130	86			6	
5	НО																				
6	*																				
8	ОО																				
9	*																				
11	СО	290		4	274	150	124			12		224		2	216	130	86			6	
13	БД	212		2	204	100	104			6		72			72	40	32				
14	БД.01																				
15	БД.02																				
16	БД.03																				
17	БД.04	88		2	80	30	50			6											
18	БД.05																				
19	БД.06																				
20	БД.07																				
21	БД.08	52			52	30	22														
22	БД.09	72			72	40	32														
23	БД.10											72			72	40	32				
24	*																				
26	ПД	78		2	70	50	20			6		152		2	144	90	54			6	
27	ПД.01	78		2	70	50	20			6											
28	ПД.02											152		2	144	90	54			6	
29	ПД.03																				
30	*																				
32	ПОО																				
33	*																				
35																					
36	ПП	322	28		258	56	118	84				640	46	8	466	154	292		20	12	
38	СГ	84			84			84				228			228	70	158				
39	СГ.01											34			34	24	10				
40	СГ.02	48			48			48				80			80		80				
41	СГ.03																				
42	СГ.04	36			36			36				40			40		40				
43	СГ.05																				
44	СГ.06											38			38	20	18				
45	СГ.07											36			36	26	10				
46	СГ.08																				
47	*																				
52	ОПЦ	86	12		74	14	60					64	12	4	42		42			6	
53	ОПЦ.01																				
54	ОПЦ.02																				
55	ОПЦ.03	46	12		34	14	20														
56	ОПЦ.04																				
57	ОПЦ.05	40			40		40					64	12	4	42		42			6	
58	ОПЦ.06																				
59	ОПЦ.07																				
60	ОПЦ.08																				
61	*																				
63	ПЦ	152	16		100	42	58					348	34	4	196	84	92		20	6	
65	ПМ.01	152	16		100	42	58					348	34	4	196	84	92		20	6	
67	МДК.01.01	78	16		62	22	40					92	10	4	72	28	24		20	6	
68	МДК.01.02	38			38	20	18														
69	МДК.01.03											80	14		66	36	30				
70	МДК.01.04											68	10		58	20	38				
71	МДК*																				
73	УП.01.01	час		36		нед						час		108		нед					
74	УП*																				
76	ПП.01.01	час				нед						час				нед					
77	ПП*																				
79	ПМ.01.ЭК																				
80																					
82	ПМ.02																				
84	МДК.02.01																				
85	МДК.02.02																				
86	МДК.02.03																				
87	МДК.02.04																				
88	МДК*																				
90	УП.02.01	час				нед						час				нед					
91	УП*																				

№	Индекс	Курс 3, Семестр 5 (16 нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект	Семестр 6 (13 (4) нед): Объём ОП	Самост.	Консульт.	С препод.	в том числе: Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Индивид. проект	ЦК	Объём ОП: Обяз. часть	Вар. часть
	1	83	84	85	86	87	88	89	93	95	96	97	98	99	100	101	102	103	107	109	110	335	336	337
2		36			24.25							36			20									
3	ОП																							
5	НО																							
6	*																							
8	ОО																							
9	*																							
11	СО																							
13	БД																							
14	БД.01																							
15	БД.02																							
16	БД.03																							
17	БД.04																							
18	БД.05																							
19	БД.06																							
20	БД.07																							
21	БД.08																							
22	БД.09																							
23	БД.10																							
24	*																							
26	ПД																							
27	ПД.01																							
28	ПД.02																							
29	ПД.03																							
30	*																							
32	ПОО																							
33	*																							
35																							68.97%	31.03%
36	ПП	612	18	8	388	174	142			18		648	32	8	260	76	148			24			1854	834
38	СГ	170		4	160	74	86			6		76			76	8	68						464	94
39	СГ.01																						34	
40	СГ.02	46		4	36		36			6													164	10
41	СГ.03	68			68	50	18																68	
42	СГ.04	22			22		22					28			28		28						126	
43	СГ.05	34			34	24	10																34	
44	СГ.06																						38	
45	СГ.07																							36
46	СГ.08											48			48	8	40							48
47	*																							
52	ОПЦ											46	10		36	20	16						442	160
53	ОПЦ.01																						34	
54	ОПЦ.02																						34	
55	ОПЦ.03																						34	12
56	ОПЦ.04																						70	20
57	ОПЦ.05																						82	22
58	ОПЦ.06																						94	30
59	ОПЦ.07																						94	30
60	ОПЦ.08											46	10		36	20	16							46
61	*																							
63	ПЦ	442	18	4	228	100	56			12		526	22	8	148	48	64			24			948	580
65	ПМ.01	186								6													556	190
67	МДК.01.01																						230	
68	МДК.01.02																						38	
69	МДК.01.03																						80	
70	МДК.01.04																						58	10
71	МДК*																							
73	УП.01.01	час				нед						час				нед							36	108
74	УП*																							
76	ПП.01.01	час		180		нед						час				нед							108	72
77	ПП*																							
79	ПМ.01.ЭК	6								6													6	
80																								
82	ПМ.02	256	18	4	228	100	56			6		90	4	4	70	10	24			12			248	98
84	МДК.02.01	47	4	2	38	28	10			3													38	9
85	МДК.02.02	45	4	2	36	26	10			3													36	9
86	МДК.02.03	52	6		46	26	20					48	4	4	34	10	24			6			96	4
87	МДК.02.04	40	4		36	20	16																36	4
88	МДК*																							
90	УП.02.01	час			72	нед	2					час			36	нед	1						36	72
91	УП*																							

93	ПП*																		
95	ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6							6								6	
96		Всего часов по МДК								232			190						
98	ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	2	2						292	18	4	78	38	40			12	
#	МДК.03.01	Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"	6							106	18	4	78	38	40			6	
#	МДК*																		
#	УП.03.01	Учебная практика		6			РП	V	час	108		108		нед					
#	УП*																		
#	ПП.03.01	Производственная практика		6			РП		час	72		72		нед					
#	ПП*																		
#	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	6							6								6	
#		Всего часов по МДК								106			78						
#	ПМ*																		
#		Учебная и производственная (по профилю специальности) практики							час	612		504	108	нед	3				
#		Учебная практика							час	360		252	108	нед	3				
#		Концентрированная							час					нед					
#		Рассредоточенная							час	360		252	108	нед	3				
#		Производственная (по профилю специальности) практика							час	252		252		нед					
#		Концентрированная							час	252		252		нед					
#		Рассредоточенная							час					нед					
#	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)					РП		час	144			144	нед	4				
#		Государственная итоговая аттестация							час	216			216	нед	6				
#		Подготовка выпускной квалификационной работы							час	144			144	нед	4				
#		Защита выпускной квалификационной работы							час	72			72	нед	2				
#		Подготовка к государственным экзаменам							час					нед					
#		Проведение государственных экзаменов							час					нед					
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по О								12									
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП								36									
#		ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	21	7	23					4428	212	48	3196	1234	1750	84	20	108	32
#		Экзамены (без учета физ. культуры)																	
#		Зачеты (без учета физ. культуры)																	
#		Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																	
#		Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																	
#		Курсовые работы (без учета физ. культуры)																	
#		Контрольные работы (без учета физ. культуры)																	

93	ПП*																														
95	Экзамен по модулю																														
96	Всего часов по МДК																														
98	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"																														
#	Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"																														
#	МДК*																														
#	Учебная практика	час				нед						час				нед						час				нед					
#	УП*																														
#	Производственная практика	час				нед						час				нед						час				нед					
#	ПП*																														
#	Квалификационный экзамен																														
#	Всего часов по МДК																														
#	ПМ*																														
#	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	час				нед						час				нед						час		36		нед					
#	Учебная практика	час				нед						час				нед						час		36		нед					
#	Концентрированная	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Рассредоточенная	час				нед						час				нед						час		36		нед					
#	Производственная (по профилю специальности) практика	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Концентрированная	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Рассредоточенная	час				нед						час				нед						час				нед					
#	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Государственная итоговая аттестация	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Подготовка выпускной квалификационной работы	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Защита выпускной квалификационной работы	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Подготовка к государственным экзаменам	час				нед						час				нед						час				нед					
#	Проведение государственных экзаменов	час				нед						час				нед						час				нед					
#	КОНСУЛЬТАЦИИ по О	4										2										4									
#	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП	4										8																			
#	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	612	10	8	544	172	372			18	32	864	46	10	790	322	468			18		612	28	4	532	206	242	84		12	
#	Экзамены (без учета физ. культуры)	**3**										**3**										**3**									
#	Зачеты (без учета физ. культуры)																														
#	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	**1**										**4**										**3**									
#	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																														
#	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																														
#	Контрольные работы (без учета физ. культуры)																														

93	ПП*																																	
95	Экзамен по модулю																					6								6			6	
96	Всего часов по МДК																																	
98	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"																					292	18	4	78	38	40			12				292
#	Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"																					106	18	4	78	38	40			6				106
#	МДК*																																	
#	Учебная практика	час				нед						час				нед						час		108		нед								108
#	УП*																																	
#	Производственная практика	час				нед						час				нед						час		72		нед								72
#	ПП*																																	
#	Квалификационный экзамен																					6								6				6
#	Всего часов по МДК																																	
#	ПМ*																																	
#	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	час		108		нед						час		180	72	нед	2					час		180	36	нед	1							
#	Учебная практика	час		108		нед						час			72	нед	2					час		108	36	нед	1							
#	Концентрированная	час				нед						час				нед						час				нед								
#	Рассредоточенная	час		108		нед						час			72	нед	2					час		108	36	нед	1							
#	Производственная (по профилю специальности) практика	час				нед						час		180		нед						час		72		нед								
#	Концентрированная	час				нед						час		180		нед						час		72		нед								
#	Рассредоточенная	час				нед						час				нед						час				нед								
#	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	час				нед						час				нед						час			144	нед	4						144	
#	Государственная итоговая аттестация	час				нед						час				нед						час			216	нед	6							
#	Подготовка выпускной квалификационной работы	час				нед						час				нед						час			144	нед	4						144	
#	Защита выпускной квалификационной работы	час				нед						час				нед						час			72	нед	2						72	
#	Подготовка к государственным экзаменам	час				нед						час				нед						час				нед								
#	Проведение государственных экзаменов	час				нед						час				нед						час				нед								
#	КОНСУЛЬТАЦИИ по О	2																																
#	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП	8										8										8												
#	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	864	46	10	682	284	378		20	18		612	18	8	388	174	142			18		864	32	8	260	76	148			24			3594	834
#	Экзамены (без учета физ. культуры)	**4**										**2**										**5**												
#	Зачеты (без учета физ. культуры)											**2**										**3**												
#	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	**5**										**3**										**2**												
#	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																																	
#	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																	
#	Контрольные работы (без учета физ. культуры)																																	