



# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области "Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий"

*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

2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

## Виды деятельности

ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 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		
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
I																																																						
II																																																						
III																																																						

**Обозначения:**

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input type="checkbox"/>	0	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	D	Подготовка к государственной итоговой аттестации
<input type="checkbox"/>	Промежуточная аттестация	<input type="checkbox"/>	8	Производственная практика (по профилю специальности)	<input type="checkbox"/>	III	Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/>	Каникулы	<input type="checkbox"/>	X	Производственная практика (преддипломная)	<input type="checkbox"/>	*	Неделя отсутствия
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	C	Самостоятельная работа студентов

## 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп		
	Всего		1 сем		2 сем		Всего		1 сем	2 сем	Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)		Подго-□ товка					Прове-□ дение	
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.							
I	39	17	22	2		2	0				0			0						11	52		
II	33	16	17	2	1	1	2			2	4			4						11	52		
III	20	20	0	1	1		3	3			7	7		4		4	4	2		2	43		
<b>Всего</b>	<b>92</b>	<b>53</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>24</b>	<b>147</b>			

## 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВЕВЕДЕНИЕ

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2023-2026 уч.год

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Объем образовательной программы в академических часах										Распределение по курсам и семестрам (час. в семестр)						Вариативных аудиторных часов	Обязательные часы	
		зачеты	экзамены		в форме практической подготовки	Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем						Индивидуальный проект (входит в с.р.)	1 курс		2 курс		3 курс					
							Нагрузка по дисциплинам и МДК			по практикам производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр				
							всего учебных занятий	В том числе															
теоретическое обучение	лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	24	25	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>																							
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>			<b>1476</b>	<b>346</b>	<b>0</b>	<b>1404</b>	<b>660</b>	<b>744</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1476</b>	
<b>ООД.00</b>	<b>Общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей</b>			<b>1444</b>	<b>326</b>	<b>0</b>	<b>1372</b>	<b>648</b>	<b>724</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>580</b>	<b>864</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-32</b>	<b>1476</b>	
ООД.01	Русский язык		Э	72	12		66	30	36				6		34	38					0	72	
ООД.02	Литература	-, ДЗ		144	26		144	68	76						58	86					0	144	
ООД.03	Иностранный язык	-, ДЗ		144	34		144	2	142						50	94					0	144	
ООД.04	Математика	ДЗ, Э		232	56		208	132	76		18	6			84	148					0	232	
ООД.05	Информатика	-, ДЗ		108	52		108	28	80						34	74					0	108	
ООД.06	Физика	-, ДЗ		108			108	86	22						34	74					0	108	
ООД.07	Химия	-, ДЗк		72	6		72	34	38						34	38					0	72	
ООД.08	Биология	-, ДЗк		72	12		72	48	24						34	38					0	72	
ООД.09	История	ДЗ	Э	136	46		112	66	46		18	6			50	86					0	136	
ООД.10	Обществознание		Э	112	36		94	58	36		12	6			50	62					-32	144	
ООД.10.01	Индивидуальный проект			32			32	16	16					32	16	16					0	32	
ООД.11	География	-, ДЗ		72	16		72	44	28						34	38					0	72	
ООД.12	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура	ЗДЗ		72	20		72	14	58						34	38					0	72	
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	-, ДЗ		68	10		68	22	46						34	34					0	68	
	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>			<b>32</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	
ООД.14	Карьерное моделирование	ДЗ		32	20		32	12	20						32						32	0	

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		470	277	0	470	138	332	0	0	0	0	0	0	0	136	150	184	0	36	434
СГ.01	История России	ДЗ	34	10		34	26	8								34				0	34
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ,ДЗ, ДЗ	140	140		140	0	140								34	44	62		0	140
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	70	36		70	34	36										70		0	70
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	З,ДЗ	122	20		122	2	120								34	36	52		0	122
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗк	34	23		34	22	12									34			0	34
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательского дела	ДЗ	34	12		34	22	12								34				0	34
СГ.07	Экологические основы природопользования	ДЗк	36	36		36	32	4									36			36	0
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>632</b>	<b>352</b>	<b>0</b>	<b>608</b>	<b>274</b>	<b>334</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>476</b>	<b>54</b>	<b>102</b>	<b>0</b>	<b>254</b>	<b>378</b>
ОП.01	Экономика организации		Э	66	20	60	30	30				6						66		32	34
ОП.02	Менеджмент	ДЗ		54	40	54	32	22									54			20	34
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗк		34	10	34	24	10								34				0	34
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ		70	20	70	50	20								70				0	70
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		Э	102	56	96	30	66				6				102				36	66
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗк		70	58	70	12	58								70				0	70
ОП.07	Компьютерная обработка документов		Э	106	60	100	20	80				6				106				36	70
ОП.08	Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум	ДЗ		36	20	36	28	8										36		36	0
ОП.09	Документоведение		Э	94	68	88	48	40				6				94				94	0

П.00	Профессиональный цикл			1634	1210	32	792	312	460	20	720	18	72	0	0	0	0	660	830	144	596	1038
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			660	298	16	390	96	274	20	216	8	30	0	0	0	0	660	0	0	202	458
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		Э	234	234	4	222	60	142	20		2	6					234			10	224
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		Э	56	56	4	44	10	34			2	6					56			16	40
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		Э	74	74	4	62	14	48			2	6					74			16	58
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		Э	74	74	4	62	12	50			2	6					74			16	58
УП.01	Учебная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ДЗ		72	72		0				72							72			36	36
ПП.01	Производственная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ДЗ		144	144		0				144							144			108	36
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю		Э	6	6		0						6					6			0	6
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			452	452	16	254	98	156	0	144	8	30	0	0	0	0	0	452	0	172	280
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		Эк	78	78	4	66	30	36			2	6					78			38	40
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			66	66	4	54	24	30			2	6					66			26	40
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			98	98	4	86	20	66			2	6					98			16	82
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			60	60	4	48	24	24			2	6					60			20	40
УП.02	Учебная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ДЗ		36	36		0				36							36			0	36
ПП.02	Производственная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ДЗ		108	108		0				108							108			72	36
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю		Э	6	6		0						6					6			0	6
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)			378	316	0	148	118	30	0	216	2	12	0	0	0	0	0	378	0	222	156
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя		Э	156	94		148	118	30			2	6					156			150	6
УП.03.01	Учебная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	ДЗ		72	72		0				72							72			0	72
ПП.03	Производственная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	ДЗ		144	144		0				144							144			72	72
ПМ.03.Э	Квалификационный экзамен		Э	6	6		0						6					6			0	6
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ		144	144						144									144	0	144
	Промежуточная аттестация и консультации											66	120								0	
	Самостоятельная работа					32															0	
	<b>Всего</b>			4212	2185	32	3274	1384	1870	20	720	66	120	32	612	864	612	864	1116	144	886	3326

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен				216	0	0	216	0	216	0	0	0	0	0	0	0	0	216	0	216		
	Подготовка дипломной работы				108			108		108									108		108		
	Защита дипломной работы				36			36		36									36		36		
	Подготовка к демонстрационному экзамену				36			36		36									36		36		
	Демонстрационный экзамен				36			36		36									36		36		
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ</b>					<b>4428</b>	<b>2185</b>	<b>32</b>	<b>3490</b>	<b>1384</b>	<b>2086</b>	<b>20</b>	<b>720</b>	<b>66</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>1116</b>	<b>360</b>	<b>886</b>	<b>3542</b>
<p align="center"><b>Государственная итоговая аттестация:</b></p> <p><b>1. Программа обучения по специальности</b>  1.1 в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы  Выполнение дипломной работы и подготовка к демонстрационному экзамену с 20.05 по 16.06 (4 недели)  Защита дипломной работы и демонстрационный экзамен с 17.06 по 30.06 (2 недели)</p>												Всего	дисциплин и МДК	612	864	612	648	756	216	598	3110		
													учебной практики	0	0	0	72	108	0	36	144		
													производств. практики	0	0	0	144	252	144	252	288		
												К-во часов	612	864	612	864	1116	360	итого	4428			
												количество недель	17	24	17	24	31	10	итого	123			
												ВСЕГО	612	864	612	864	1116	360					
												количество экзаменов	0	4	3	5	6			18			
												зачетов	1	0	1	1	0			3			
												дифференцированных зачетов	3	8	5	5	8	1		30			

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.