

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО "РКРИПТ"

Быков А.В.

30.04.2025

# 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

2025

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





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	3,3,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	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 /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии		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



	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
<b>ГИА.00</b>	Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен			216	0	0	216	0	216	0	0	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>				4428	2185	32	3490	1384	2086	20	720	66	120	32	612	864	612	864	1116	360	886	3542
<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</p> <p>Выполнение дипломной работы и подготовка к демонстрационному экзамену (4 недели)</p> <p>Защита дипломной работы и демонстрационный экзамен (2 недели)</p>												<b>Всего</b>	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.