Утверждаю Ректор ФГБОУ ВО «ВВГ)

Ученым советом ВВГУ Протокол № 4 от 03.04.2025



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Владивостокский государственный университет"

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 Очная форма обучения Срок получения образования по ОП 2г 10м 2025 год начала подготовки по УП

Приказ об утверждении ФГОС

26.08.2022

Виды деятельности

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)

1 Календарный учебный график

		•	Сент	тяб	рь		_	Эктя	брь			Hos	ябрь	,			Дек	абр	Ь			Янв	арь		3	Фе	вра	аль	d		M	арт				Апре	ель				Май				Июн	НЬ		П	_	Июлі	Ь			Авг	уст		i
К	урс	1 - 7	8 - 14	15 - 21	- 1	1 4	12 - 17		92 - 02	27 22 20 27 OKT - 2 HOB	7 0		10 - 16		24 - 30				22 - 28	29 дек - 4 янв	. 11	17 - 18	12 - 10	67 - 61	- 1 p e	2 - 8	9 - 15		ев - 1 ма	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		۰۱٫	13 - 19		02 - 02 Vew 5 - dne 70	ב ה		/T - TT		ı	1	8 - 14	15 - 21	22 - 28	1 - 5 ию	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	- 1	17 - 23	- 1	
		1	2	3	4		5 6	5 7	8	3 9) 1	.0 1	11	12	13	14	15	16	17	18	3 19	9 2	0 2	21 2	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3:	1 3	2 33	3 3	4 3	5 3	6 3	7 3	8 3	9 4	Ю 4	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	i
	I																			=	: =	=																								::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
	II																		::	=	=																				:	: () (0	8	8	8	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
	II																::	8	::	=	=													:	: 8	8	8 8	3 >	()	X)	X I	II II	II I	ΙΙΙ	III I	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
0	бозі	нач	ен	ия	:				Обу	чени	ие п	ю ді	исци	иплі	инаг	ми	меж	сдис	цип	лин	арн	ым і	кур	сам			0	У	чебн	ная	праі	стик	а														III	Γα	осуд	арст,	гвен	ная	итоі	гова	я ат	тест	ация
							[:	:	Про	меж	уто	чная	я ат	тес	таці	ия											8	Г	Ірои:	3B0	дств	енна	ая п	ірак	тика	ì											*	Н	едел	ля от	гсут	ству	ет				

= Каникулы

Производственная практика (преддипломная)

2 Сводные данные по бюджету времени

										Практичес	кая подг	отовка				ГІ	ΛA		
Курс	-	циплинам и междисципл	пинарным курсам	Промеж	уточная атт	естация	Учебна	ая практ	ика	Произв пр	одствен актика	ная	•	одствен актика ципломна		Подго- товка	Прове- дение	Каникулы	Всего
	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	17	22	2		2												11	52
II	34	16	18	2	1	1	2		2	3		3						11	52
III	25	14	11	3	2	1				4	1	3	3		3		6	2	43
Всего	98	47	51	7	3	4	2		2	7	1	6	3		3		6	24	147

		A		чежуточ	×	,	···-6·						-															D:	аспределе	UNO DO V	VDC3M H	COMOCTINAM													_		_	
		ФОРМ	ы прок аттест		HON	,	учеоная		зка обуча пической			числе п	O						Курс 1					- 1				- 11		урс 2	урсан и	сенестран			1					Кур	: 3				_	_		
								.,,		подава			Ι.		(Семестр	1		.,,,,,,		Семе	стр 2					Семестр	3		1		Семестр	4				Семе	естр 5		,,,	Ĩ		Сем	естр 6			Всего п	000 د
									_		м числе		MT B			17 нед					22						16 не,					18 (5)						1) нед						(6) нед				
	Наименование циклов, разделов,		₽	TPI		_	.i.	2	ж 5 -			Пром	4 X0X		9	U B	том чи	сле		5	O E	том чи	сле				g 0	в том	числе			g 0	в том	числе			g U	В	том чис.	пе			9	U B	том числ	ле	F	
Индекс	дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Экзамены	ффер. заче	осовые рабо	Другие	сего по ОО	юст.(с.р.+и	онсультаци	обучающих подействии подавателе	ии, уроки	занятия проектир.	ежут аттес таци	с.р.)	Bæro	эмост.	тодействии павателем	, уроки	ид. проект	3œro	амост.	одействии давателем	, уроки	Про меж ут. Е атте	ид. проект	3œro	эмост.	нсулыт. юучающихс тодействии	, уроки	Про мех ут. внатто	o k ouang	эмост.	нсульт. бучающих годействии	давателем, уроки	Про меж ут. атте	3cero	эмост.	нсульт. юучающихс тодействии	уроки	ВИТВН	Пр ме: ут атт	gero orang	амост.	нсульт.	одействии павателем	и, уроки занятия	Про меж ут. атте	Обяз. часть	Вар.
			Ą	Kyl		В	Ē	¥	Работа (взаил преі	Лекц	Пр.	Я	Инди		C	во взаин	Лекции	Индие		C Pa6ora	во взаим	Лекции	стац Н ия	ZH		0 5	Работа с во взаин	препо Лекции	ев. стан	ц _	٥	Ко Работа с во взаин	препо Лекции	стан		0 3	ко Работа с во взаин	препо Лекции	Пр. за	Курс. пр		0	Ko	BO B3a	Лекци	стац ия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 13	3 14	15			18	19 2	0 21				25 2	26 27	28	29	30 3	1 32		34 35		37	38 39	40	41 42	_	44 4	15 46		48	49 50		52			55 56	57	58	59
	Итого час/нед (с учетом консультаций в период о	_										_		36		34		_	36		35				36		28			36	Ц.	28	_		36		28			_	36			28				
СО	Среднее общее образование	4				1476				420	928			612				00 16					28 16			_				4—			\perp		-				+		4				_	4		
000	Общеобразовательные предметы	4	14		-	1376	74			420	866	16	38	578	2		178 3	_	798 48		726		84 16	22		_	_			4			+		+				+-+		+			_	_	4	— Н	
00П.01	Русский язык	2	_		1	82			78		40 62	4		34		34	16 1				44		22 4	1		_		_		_						\vdash			+						—	+	\longrightarrow	-
ООП.02 ООП.03	Литература История		2		1	100 116				38				34 50		34 50	16 1 16 3		66	_	66 66		14 14			+					\vdash		+			\vdash			++	-					+	+	\longrightarrow	\dashv
00П.03	история Обществознание	_	1		1	128			116	38		4		52	_	50	16 3	_	76	_	66		14 4	\vdash		+					H								+				H		#	+	\rightarrow	-
00П.05	География		2		1	76	0		76	38	38	-		32		32	16 1		44		44		22	\vdash		-					\vdash								++						#	+	\rightarrow	-
ООП.05	Иностранный язык		2		1	118			118	50	118			52		52	10 1		66	_	66		6																+						+	+	\dashv	-
00П.07	Математика	2	1		-	222			196	78		4		86	_	86	34 5		136	_	110		6 4	1 1		-		_			\vdash		\top					_	+	_					_	+	\rightarrow	-
00П.08	Информатика	2	1			106			96		96	4		52	_	52	5	2	54	_	44	4	14 4																							+	\rightarrow	-
ООП.09	Физическая культура		12		1	78			78		78			34		34	3		44	_	44		14																							+	\rightarrow	-
00П.10	Основы безопасности и защиты Родины		2		1	78			78	38	40			34		34	16 1	8	44		44	22 2	22																							\boldsymbol{T}	\neg	
00П.11	Физика		2		1	78			78	38	40			34		34	16 1	8	44		44	22 2	22																								\neg	
00П.12	Химия		2		1	78			78	38	40			34		34	16 1	8	44		44	22 2	22																								\neg	
00П.13	Биология		2		1	78			78	38	40			34		34	16 1	8	44		44	22 2	22																									
00П.14	Индивидуальный проект		2		1	38	38						38	16				16	22					22																								
дооп	Дополнительные общеобразовательные предметы		1		1	100	38		62		62			34	16	18	1	8	66	22	44	4	14																									
ДООП.01	Введение в специальность		2		1	100	38		62		62			34	16	18	1	8	66	22	44	4	14																								=	=
			1		-	2726	540	42	4650	543 L	4400 4											_			643				204 46	004	140	0 504	Lecol	242 24	643		0 202		Lacel	44 20		7.0	1 4 6 1	200	04 24		67.11%	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	20	29	1	3	2736		42 8		512 1		1 100	4				_			_		_	_	1	612	140	448	144	304 16	864	68	8 504		342 24	62	146 1	.0 392	_	2 266	14 28	_	76			94 214		1836	900
CF.01	Социально-гуманитарный цикл	5	6		3	628 50		Ü	458 32	16	550	4	-		-	-	_			-		-	_		240 50	12	4 160 2 32	.0	16 4	272	68	2 198	54	144 4	62	ь	56		56	-	54	4	2	44	44	4	432 36	196 14
	История России	3						2				- 4	-				-	+-		_		_	-	-		12 .		10	10 4	+	\vdash		+	-	+	\vdash		_	+	_	-	-			—	+		14
CF.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6			3-5	152		2	118		118	4													40	8	32		32	46	10	36		36	34	6	28	•	28		32	4	2	22	22	4	144	8
CF.03	Безопасность жизнедеятельности	4				72	18			18										_		_	_	4		_				72	18	54			_				+							4	72	
CF.04	Физическая культура	_	3-6			118	20		118	_	118				\vdash					_		_			32	_	32		32	36	20	36	_	36	28	\vdash	28		28		22		H	22	22	44	108	10
CF.05	Основы бережливого производства	\square	4			56				18					\vdash					_		_			46			4.5	45	56	20	36	18	18		\vdash			++				H		4	44	36	20
CF.06	Основы финансовой грамотности		3			46		-		16		+			\vdash		-			-		-	-		46	14	32		16		\vdash		+			\vdash			++	-	-		\vdash	-	4	+	36	10
CF.07	Социальная психология	3				72	34	2		16 18		4			\vdash		-			-		-	-		72	34	2 32	16	16 4		20	2 20	10	10 1		\vdash			++	-	-		\vdash	-	4	+		72 62
СГ.08	Основы философии	_	6			62 636		10	_	138		20					-			-					318	66	4 240	80	160 8	62 180		4 126	18	90 8	40	12	28		28	-	00	20	2	72 :	22 50	4	504	132
0П.01	Общепрофессиональный цикл	6	0			72	16	2	_	22		4				-	-			_		-	+		310	.00	1 240	00	100 8	100	42	7 120	30	30 8	40	12	28		20	_	72	_	_		22 28		72	132
ОП.01	Экономика организации Менеджмент	4						2		18		4			\vdash							+		\vdash		+				82	22	2 54	18	36 4					+		/2	10	2	30	20	+-	72	10
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового	3				74	4	2			32	4													74	4	2 64	32	32 4	02	LL	2 34	10	30 4					Ħ	\top			H			Ħ	72	2
ОП.04	общения Правовые основы профессиональной		3			66	18		48	16	32									+					66	18	48	16	32										\Box				H			\forall	36	30
ОП.05	деятельности Информационные и коммуникационные		3-6			160			118	-	118				\vdash		+								48	16	32	-	32	46	10	36		36	40	12	28		28	+	26	4	H	22	22	+	144	16
ОП.06	технологии Русский язык в профессиональной деятельности	3				72	18	2		-+	32	4														18	_	_	32 4										H				H			+	72	
		,									-						4			_		_							J		\vdash		\vdash			\vdash			+	_	-				4	\blacksquare		
ОП.07	Компьютерная обработка документов		3			58	10	-	48	16	32				\vdash					_		_			58	10	48	16	32	-	10	2 5	40	40 .		\vdash			++				H		4	44	36	22
0П.08	Основы предпринимательской деятельности	4				52	10	2	36	18	18	4																		52	10	2 36	18	18 4														52

ПЦ	Профессиональный цикл	10	17	1		1472	224	24	728	272	442	4 64													54	6	48	16	32	412	38	2 18	0 72	108	12	510 1	128 10	308	3 112	2 182	14	28 4	496	52 12	19	92 72	2 120	24	900	572
	Осуществление организационного и																_						_		-		1		1		1				-					1			-	-	1	Ť	+	Ť		
ПМ.01	документационного обеспечения деятельности организации	7	5	1			108	14	394	138	242	.4 36													54	6	48	16	32	168	16	10	8 36	5 72	8	236	58 8	154	1 56	84	14	16 1	166	28 6	84	4 30	0 54	12	228	396
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	45	36	5		226	38	4	176	58	104	.4 8													54	6	48	16	32	66	8	54	1 18	36	4	62	14 2	42	14	14	14	4	44	10 2	32	2 10	0 22		36	190
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	45				116	24	2	82	32	50	8																		66	8	54	18	36	4	50	16 2	28	14	14		4						Ш	36	80
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	5	6			92	22	4	62	24	38	4																								62	14 2	42	14	28		4	30	8 2	20	0 10	0 10		36	56
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	5	6			106	24	4	74	24	50	4																								62	14 2	42	14	28		4	44	10 2	32	2 10	0 22		36	70
ПП.01.01	Производственная практика		4	РΠ	час	72			72	нед		2		час			нед		час			нед			час			нед		час		36	5 не,	д 1		час			нед	д			час		36	6 нед	д 1		72	
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	6				12						12																															12					12	12	
	Всего часов по МДК					540			394																																									
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1	7			404	72	6	242	88	154	12																		38	2	36	5 18	3 18		144	46	98	28	70		1	222	24 6	10	08 42	2 66	12	228	176
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		5			68	26		42	14	28																									68	26	42	14	28									36	32
мдк.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		6			62	16	2	44	22	22																																62	16 2	44	4 22	2 22		36	26
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		4-6			150	24	2	124	42	82																			38	2	36	5 18	3 18		76	20	56	14	42			36	2 2	32	2 10	0 22		36	114
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		6			40	6	2	32	10	22																																40	6 2	32	2 10	0 22		36	4
ПП.02.01	Производственная практика		6	РΠ	час	72			72	нед		2		час			нед		час			нед			час			нед		час			не	Д	•	час			нед	д		,	час		72	2 не	д 2		72	
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6				12						12																															12					12	12	
	Всего часов по МДК					320			242																																									
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)	2	4			336	44	4	92	46	46	16																		206	20	2 36	5 18	3 18	4	130	24 2	56	28	28		12							336	
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации	4	5			144		4	92	46	46	4																		62	20	2 36	5 18	3 18	4	82	24 2	56	28	28									144	
УП.03.01	Учебная практика		4	РΠ	час				72	нед		2		час			нед		час			нед			час			нед		час		72	2 не,	д 2		час			нед				час			нед	ī		72	
ПП.03.01	Производственная практика		45	РΠ	час	108			108	нед		3		час			нед		час			нед			час			нед		час		72	2 не,	д 2		час		36	нед	д 1			час			нед	д		108	
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	5				12						12																								12						12							12	
	Всего часов по МДК					144			92																																									
	Практическая подготовка				час				324	нед		9		час			нед		час			нед			час			нед		час		18	_	д 5		час		36	нед		1		час		10		ед 3	j		
	Учебная практика				час				72	нед		2		час		_	нед		час			нед			час			нед		час		72		д 2		час			нед	Д			час			нед				
	Производственная практика				час	252			252	нед		7		час			нед		час			нед			час			нед		час		10	8 не	д 3		час		36	нед	д	1		час		10)8 нед	ед 3	4		
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		6	РΠ	час	108			108	нед		3		час			нед		час			нед			час			нед		час			не	д		час			нед	ц		¢.	час		10	8 нед	д 3		108	
	Государственная итоговая аттестация				час	216			216	нед		6		час			нед		час			нед			час			нед		час			не	д		час			нед	д		· ·	час		21	16 нед	ед 6	ı II		
	Государственная итоговая аттестация				час	216			216	нед		6		час			нед		час			нед			час			нед		час			не	д		час			нед	д			час		21	.6 не/	д 6	اللب	216	
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	24	44	1	15	4428	622	42	3000	932	2054	.4 116	38	612	18	578	178 4	00 16	864	56	770	242 52	28 16	22	612	140 8	448	144	304 16	864	148	8 50	4 16	342	24	612 1	146 10	392	112	2 266	14	28 8	864	76 16	30	08 94	4 214	32	3528	900
	Экзамены (без учета физ. культуры)																					4					3					5							2						4					
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)															3						7					4					5							4						5					
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																						1											

Νō	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3] ОП.07 Компьютерная обработка документов
1	диф. зач	комплексный диф. зачет	,	[3] ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
				[6] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6] МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[6] МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5] МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3	диф. зач	комплексный диф. зачет	J	[5] МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6] МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6] МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
5	Экз	Комплексный экзамен	4	[4] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
	283	Комплексный экзамен	٢	[4] МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
				[5] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
6	Экз	Комплексный экзамен	5	[5] МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
"	JNS	Комплексный экзамен	3	[5] МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[5] МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
7	Экз	Комплексный экзамен	3	[3] ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
	JNS	Комплексный экзамен	J	[3] ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4] ПП.01.01 Производственная практика
Ľ	диф. эач	почилексиви диф. зачет	'	[4] ПП.03.01 Производственная практика
9	Экз	Комплексный экзамен	4	[4] ОП.02 Менеджмент
لـــٰـا	510	TOTAL PICKET BIT STEEL TELL		[4] ОП.08 Основы предпринимательской деятельности
10	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] ООП.14 Индивидуальный проект
	Ld., d., 20, 1			[2] ДООП.01 Введение в специальность
				[2] ООП.11 Физика
11	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] ООП.12 Химия
				[2] ООП.13 Биология

	Индекс	Содержание
OK 01		Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	СГ.01	История России
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.07	Социальная психология
	СГ.08	Основы философии
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
OK 02		Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
	СГ.08	Основы философии
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ĺ	ОП.07	Компьютерная обработка документов
OK 03		Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	ОП.01	Экономика организации
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}}$	0П.08	Основы предпринимательской деятельности
OK 04		Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	СГ.07	Социальная психология
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ĺ	ОП.08	Основы предпринимательской деятельности
OK 05		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОП.02	Менеджмент
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
OK 06		Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
	СГ.01	История России
ļ	СГ.07	Социальная психология
ļ	СГ.08	Основы философии
_ [ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
OK 07		Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
[CF.05	Основы бережливого производства
OK 08		Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
j	СГ.04	Физическая культура
OK 09		Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Ì	ОП.01	Экономика организации
ŀ	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ŀ	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
Į	ОП.06	Русскии язык в профессиональной деятельности

ПК 1.1	l	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	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
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.2	2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.3	3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	1	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Ī	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
1	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Ī	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
Ī	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.6	5	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Ī	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
Ī	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
1	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7	7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
İ	ОП.07	Компьютерная обработка документов
1	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
j	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
j	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
j	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.8	3	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
j	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
j	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
j	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
_	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.9)	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с
TIK 1.9	,	использованием автоматизированных систем
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
r	ПП.01.01	Производственная практика

ПК 2.:	1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	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
	ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2	2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.3	3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	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
ПК 2.4	4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.!	5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	ПП.02.01	Производственная практика
ПК 3.:	1	Организация работы с документами
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
ПК 3.2	2	Организация текущего хранения документов
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
ПК 3.3		Организация обработки дел для последующего хранения
	пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
	МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика
		The state of the s

СГ	Социально-гуманитарный цикл	OK 01	OK 02	OK 03	OK 04	OK 05	OK 06	OK 07	OK 08	ОК 09		
СГ.01	История России	OK 01	OK 06									
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	OK 01	OK 05	OK 09								
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	OK 07	OK 08									
СГ.04	Физическая культура	OK 08										
СГ.05	Основы бережливого производства	OK 07										
СГ.06	Основы финансовой грамотности	OK 03										
СГ.07	Социальная психология	OK 01	OK 04	OK 06								
СГ.08	Основы философии	OK 01	OK 02	OK 06								
опц	Общепрофессиональный цикл	OK 01	OK 02	OK 03	OK 04	OK 05	OK 06	OK 09	ПК 1.7			
ОП.01	Экономика организации	OK 03	OK 09									
ОП.02	Менеджмент	OK 03	OK 04	OK 05								
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	OK 01	OK 03	OK 04								
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	OK 01	OK 06	OK 09								
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	OK 02	ПК 1.7									
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	OK 01	OK 05	OK 09								
ОП.07	Компьютерная обработка документов	OK 02	OK 05	ПК 1.7								
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	OK 03	OK 04									

nu .	Профессиональный шикл	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
пц	Профессиональный цикл	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9								
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6						
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9							
ПП.01.01	Производственная практика	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1	ПК 2.4	ПК 2.5									
мдк.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3									
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3	ПК 2.4										
ПП.02.01	Производственная практика	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
УП.03.01	Учебная практика	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
ПП.03.01	Производственная практика	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3 ПК 3.1	ПК 1.4 ПК 3.2	ПК 1.5 ПК 3.3	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3

Νō	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
10	методический
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	актовый зал

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Настоящий учебный план Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 26 августа 2022 г. №778, с учётом примерной основной образовательной программы по специальности и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Общеобразовательный цикл ППССЗ сформирован в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"; Приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образоватлеьной программы среднего образования»; Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 01 марта 2023 г. № 05-592 по реализации среднего общего образования.

В общеобразовательном цикле принцип профильного обучения и учет получаемой специальности реализуется за счет увеличения объема следующих предметов: Литература, Обществознание, Информатика.

При формировании общеобразовательного цикла в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя повыбранной теме в рамках учебного предмета "Введение в специальность".

Учебный год начинается 1 сентября. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 2 год 10 месяцев. Присваиваемая квалификация – "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу". Направленность образовательной программы соответствует специальности в целом, с учетом соответствующей ПООП.

Продолжительность 1 часа учебных занятий составляет 45 мин.

Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования составляет 4428 часов.

Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебной нагрузки и практику.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусмотрены за счет часов учебной нагрузки по предметам, дисциплинам. междисциплинарных курсов. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Общий объем каникул составляет 13 недель. На первом курсе каникулы состаляют 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. На третьем курсе - 2 недели в зимний период.

Образовательная программа ППССЗ имеет следующую структуру: Социально-гуманитарный цикл; Общепрофессиональный цикл; Профессиональный цикл; Государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности и составляет не более 70% от общего объема времени, отведенного на его освоение (4428-1476 CO=2952; 2952-216 ГИА=2736, из них обязательная часть - 1836, что составляет 67,11%. Вариативная часть - 900 часов, что составляет 32,89%).

Профессиональный цикл учебного плана состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена.

При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Каждый профессиональный модуль включает в себя один или несколько междисциплинарных курсов, а также учебную и/или производственную практики.

Учебная практика составляет 2 недели и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональнного модуля концентрированно.

Производственная практика составляет 7 недель и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно.

Производственная практика (преддипломная) составляет 3 недели и направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовку к государственной итоговой аттестации в организациях различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно.

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусмотрено выполнение курсовой работы в 5 семестре в рамках изучения МДК 01.01 "Документационное обеспечение управления". Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарному курсу и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.

Вариативная часть ППССЗ в количестве 900 часов распределена в соответствии с рекомендациями работодателей, направлена на расширение и углубление подготовки, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. За счет вариатива увеличены часы в Социально-гуманитарном цикле на 196 часов; Общепрофессиональном цикле на 132 часа; Профессиональном цикле на 572 часа.

За счет вариатива дополнительно введены следующие дисциплины: СГ.07 "Социальная психология", СГ.08 "Основы философии", ОП.08 "Основы предпринимательской деятельности".

Система контроля и аттестации включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся. Общее количество экзаменов в учебном году не превышает 8, суммарное количество дифференцированных зачетов – 10 (без учета аттестации по дисциплине физическая культура).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Согласовано

Заместитель директора колледжа по учебной работе

Е.В. Федоренко

Председатель территориальной избирательной комиссии Советского района города Владивостока

Е.В. Калмыков