

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЫТИЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ МО  
«Мытищинский колледж»  
В.В. Карпеев  
« 16 » 08 20 18 г.



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена  
*Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Московской области «Мытищинский колледж»*

по специальности среднего профессионального образования  
**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 года и 10  
мес. на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального  
образования – социально-экономический профиль

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Нормативная база реализации ППССЗ ПОО

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014 №33682), федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования, а также с учётом ПООП СПО по данной специальности.

По окончании курса обучения и сдачи квалификационных экзаменов присваивается одна из следующих квалификаций: 26353 «Секретарь-машинистка», 20190 «Архивариус», 21299 «Делопроизводитель». Нормативно-правовую основу разработки учебного плана составляют:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (действующая редакция);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014 №33682);
3. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего (полного) общего образования» (действующая редакция);
4. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действующая редакция);
5. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (действующая редакция);
6. Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (действующая редакция);
7. Приказ Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (действующая редакция);
8. Письмо Министерства образования и науки Московской области от 26 марта 2015 г. № 3812/15-05 «Рекомендации по организации получения

- среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или специальности среднего профессионального образования» (действующая редакция);
9. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. №53 (действующая редакция);
  10. Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки от 24 февраля 2010 г. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ от 12.04.2010 г., регистрационный № 16866) (действующая редакция);
  11. Устав ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» (действующая редакция);
  12. Базисный учебный план рабочей специальности **46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

## **1.2. Организация учебного процесса и режим занятий**

Начало учебных занятий на всех курсах - 1 сентября, окончание занятий на всех курсах 28 июня.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часа в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с ФГОС СПО составляет – 36 академических часов.

Продолжительность учебной недели - 6 дней.

Продолжительность каникул - 24 недели (18 недель в летний период и 6 недель в зимний период).

Продолжительность занятий – занятия проводятся парами (сдвоенными уроками по 90 мин. с 5-ти минутным перерывом внутри каждого сдвоенного урока и 10-ти минутным перерывом между парами), не более 4-х пар в день.

Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Время, предусмотренное на консультации (из расчета 4 часа в год на 1 обучающегося), распределяется по изучаемым дисциплинам учебным заведением в зависимости от значимости дисциплин в подготовке выпускников.

Организация производственной (профессиональной) практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291) (действующая редакция).

Виды практик - учебная и производственная практики. Учебная практика - 144 часа по всем модулям проводится в мастерских и лабораториях учебного заведения и реализуется концентрировано. Производственная практика, включая преддипломную - 216 часов, концентрированная в конце учебного года, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике является освоение теоретической части соответствующего профессионального модуля.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 – 1 неделя; ПМ.02 – 1 неделя; ПМ.03 – 2 недели. Всего: 4 недели.

Производственная практика по профилю специальности проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 - 1 неделя; ПМ.02 - 1 неделя. Всего 2 недели.

Производственная преддипломная практика проводится в 6 семестре. Всего 4 недели.

Общая продолжительность каникул при освоении основной образовательной программы СПО составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе, не менее 2 недель в зимний период.

### **1.3. Общеобразовательный цикл**

Реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) на первом курсе осуществляется в соответствии с Разъяснениями по реализации федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального и среднего (полного) общего образования и Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

В соответствии с пунктом 7.11 ФГОС по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности СПО.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в

- неделю) - 39 нед. (1404 часа);
- промежуточная аттестация - 2 нед.
- каникулы 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение распределено образом: 1404 часа на изучение учебных дисциплин общеобразовательного цикла - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, предлагаемые колледжем на основе Рекомендаций.

На базовые учебные дисциплины отведено 847 часов, на профильные дисциплины – 557 час.

Общеобразовательная подготовка осуществляется концентрировано на 1 курсе. Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе освоения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, естественнонаучного и общепрофессионального циклов ППССЗ, а также отдельных модулей профессионального цикла программы подготовки по специальности.

Занятия по дисциплине «Иностранный язык» еженедельно проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек. Практические работы по дисциплине «Информатика и ИКТ» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек. По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрено 1 час самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счёт различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

#### 1.4. Структура циклов ППССЗ

Согласно ФГОС СПО объем обязательной части циклов основной профессиональной образовательной программы составляет **2376** часов, в том числе **1584** часа обязательных учебных занятий. На вариативную часть ППССЗ выделено **1026** часов, в том числе **684** часа обязательных учебных занятий.

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены не менее 2 часов аудиторной учебной нагрузки на всех курсах и по 1 часу самостоятельной работы, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях и клубах.

Для подгрупп девушек 48 часов, отведенных на изучение основ военной службы в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», могут быть использованы на освоение основ медицинских знаний. Для подгрупп юношей в 4 семестре проводятся военные учебные сборы.

Учебная практика реализуется в несколько периодов в рамках модулей: ВСЕГО: 144 часа.

<b>II курс</b>	
ПМ.03. Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь»	72 часа
<b>III курс</b>	
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36 часов

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36 часов
---	----------

Производственная практика реализуется концентрированно в конце учебного года: ВСЕГО 216 часов.

<b>III курс</b>	
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36 часов
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36 часов
Преддипломная практика	144 часа

Лабораторные и практические занятия по МДК: «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Методика и практика архивоведения», «Обеспечение сохранности документов», «Организационная деятельность секретаря», «Информационно-документационная деятельность секретаря», а также учебным практикам - проводятся по подгруппам, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек.

### 1.5. Формирование вариативной части ППССЗ

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части ППССЗ распределены следующим образом:

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин, ПМ и МДК	ФГОС (максимальная\ аудиторная нагрузка)	Вариативная часть (максимальная\ аудиторная нагрузка)	Всего (максимальная\ аудиторная нагрузка)	Обоснование
1.	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл:	522\348	212\100	734\448	Освоение дополнительных компетенций и получение дополнительных знаний и умений в соответствии со спецификой образовательного учреждения
1.1.	Углубленное освоение цикла ОГСЭ		73\7		
1.2.	ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи		72\48		
1.3.	ОГСЭ.06. Основы социологии и политологии		67\45		
2.	Математический и общий естественнонаучный цикл	198\132	9\6	207\138	Освоение дополнительных компетенций и получение

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин, ПМ и МДК	ФГОС (максимальная\ аудиторная нагрузка)	Вариативная часть (максимальная\ аудиторная нагрузка)	Всего (максимальная\ аудиторная нагрузка)	Обоснование	
2.1.	Углубленное освоение цикла ЕН		9\6		дополнительных знаний и умений в соответствии со спецификой образовательного учреждения	
3.	Общепрофессиональные дисциплины	918\612	393\262	1311\874	Освоение дополнительных компетенций и получение дополнительных знаний и умений в соответствии со спецификой образовательного учреждения	
3.1.	Углубленное освоение цикла ОП		61\41			
3.2.	<i>ОП.10. Трудовое право и кадровое делопроизводство</i>		111\74			Введена по запросу работодателей
3.3.	<i>ОП.11. Основы учебно-исследовательской деятельности</i>		95\63			Введена по запросу работодателей
3.4.	<i>ОП.12. Информационные технологии в профессиональной деятельности</i>		126\84			Введена по запросу работодателей
4.	Профессиональные модули	738\492	412\316	1150\808	Освоение дополнительных компетенций и получение дополнительных знаний и умений в соответствии со спецификой образовательного учреждения	
4.1.	Углубленное освоение цикла ПМ		412\316			
<b>Итого:</b>		<b>2376\1584</b>	<b>1026\684</b>	<b>3402\2268</b>		

### 1.6. Порядок аттестации обучающихся

Формы проведения промежуточной аттестации определены в соответствии с Разъяснениями по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования.

В учебном плане (графа 3) установлены следующие формы проведения промежуточной аттестации:

- дисциплины общеобразовательного цикла – зачет, дифференцированный зачет и экзамен. Экзамены проводятся по дисциплинам: русский язык (письменно) во 2 семестре, математика (письменно) во 2 семестре, химия (устно) во 2 семестре. По остальным дисциплинам общеобразовательного цикла проводится дифференцированный зачет по окончании изучения данной дисциплины. Если дисциплина изучается несколько семестров, то оценка за семестр выставляется по текущей успеваемости.
- дисциплины общепрофессионального цикла - дифференцированный зачет, экзамен;
- междисциплинарные курсы в составе профессиональных модулей - дифференцированный зачет, экзамен;
- учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей – дифференцированный зачет.

При освоении программ междисциплинарных курсов в период изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачет, по завершению освоения профессиональных модулей проводятся экзамены (квалификационные), направленные на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ ФГОС СПО». Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». К сдаче экзамена (квалификационного) допускаются студенты, успешно освоившие программу междисциплинарного курса и прошедшие учебную и производственную практики.

Количество зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 18, из них экзаменов - не более 8, без учета зачетов по физической культуре. Успеваемость обучающегося по итогам полугодия, экзамена и дифференцированного зачёта определяется оценками: «5» - *отлично*, «4» - *хорошо*, «3» - *удовлетворительно*, «2» - *неудовлетворительно*.

Зачеты, дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

В семестрах, где не предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплинам или МДК, используются текущие формы контроля, результат которых учитывается в промежуточной аттестации по окончании освоения дисциплины или профессионального модуля; при этом могут использоваться рейтинговые и (или) накопительные системы оценивания.

Государственная (итоговая) аттестация (ГИА) согласно ФГОС специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** проводится в форме выполнения выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.



На Государственную итоговую аттестацию отводится шесть недель, в том числе 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы, 2 недели на защиту работы.

За шесть месяцев до начала Государственной итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с темами выпускных квалификационных работ и программой итоговой аттестации, утверждённой педагогическим советом. К Государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

Порядок проведения ГИА определен Положением о ГИА образовательного учреждения в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений СПО, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Целью проведения итоговой аттестации является определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, готовности и способности решать профессиональные задачи и принятия решения о выдаче документа государственного образца.

Задачи итоговой аттестации: определение соответствия знаний, умений и навыков выпускников современным требованиям рынка труда, определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств в соответствии с потребностями рынка труда.

Написание работы регламентируется соответствующим Положением и методическими рекомендациями по написанию выпускной квалификационной работы, а также Программой Государственной итоговой аттестации по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, разработанной образовательным учреждением.

## **1.7. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

### **1. Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

### **2. Лаборатории:**

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

### **3. Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

### **4. Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.





Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			Всего часов по образовательной программе	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21/2 нед.	5 сем. 15/2 нед.	6 сем. 11/2+4 нед.					
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>2/8/0</b>	<b>734</b>	<b>286</b>	<b>448</b>	<b>162</b>	<b>286</b>				<b>160</b>	<b>84</b>	<b>105</b>	<b>99</b>					
ОГСЭ.01	Основы философии	Дз	82	27	55	47	8							55					
ОГСЭ.02	История	Дз	72	24	48	44	4				48								
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-, Дз, -, Дз	189	63	126		126					32	42	30	22				
ОГСЭ.04	Физическая культура	3, Дз, 3, Дз	252	126	126	8	118					32	42	30	22				
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	Дз	72	24	48	28	20					48							
ОГСЭ.06	Основы социологии и политологии	Дз	67	22	45	35	10							45					
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>0/3/0</b>	<b>207</b>	<b>69</b>	<b>138</b>	<b>74</b>	<b>64</b>				<b>96</b>	<b>42</b>							
ЕН.01	Математика	Дз	72	24	48	34	14				48								
ЕН.02	Информатика	Дз	72	24	48	12	36				48								
ЕН.03	Экологические основы природопользования	Дз	63	21	42	28	14					42							
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>0/5/5</b>	<b>1311</b>	<b>437</b>	<b>874</b>	<b>467</b>	<b>407</b>				<b>240</b>	<b>378</b>	<b>135</b>	<b>121</b>					
ОП.01	Экономическая теория	Э	120	40	80	66	14				80								
ОП.02	Экономика организации	Э	120	40	80	46	34				80								
ОП.03	Менеджмент	Э	126	42	84	44	40					84							

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			Всего часов по образовательной программе	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21/2 нед.	5 сем. 15/2 нед.	6 сем. 11/2+4 нед.					
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Дз	66	22	44	28	16							44					
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, Дз	94	31	63		63						30	33					
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	-, Э	143	48	95	55	40				32	63							
ОП.07	Управление персоналом	-, Дз	112	37	75	45	30						75						
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-	95	32	63	43	20					63							
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-, Дз	103	34	69	39	30				48	21							
ОП.10	Трудовое право и кадровое делопроизводство	-, Э	111	37	74	44	30						30	44					
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности	-	95	32	63	33	30					63							
ОП.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Дз	126	42	84	24	60					84							
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл (без практики)</b>	<b>0/9/5/3</b>	<b>1150</b>	<b>342</b>	<b>808</b>	<b>430</b>	<b>338</b>	<b>40</b>			<b>80</b>	<b>252</b>	<b>300</b>	<b>176</b>					

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			Всего часов по образовательной программе	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21/2 нед.	5 сем. 15/2 нед.	6 сем. 11/2+4 нед.					
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	<b>Профессиональный цикл (с учётом практики)</b>	<b>х</b>	<b>1366</b>	<b>342</b>	<b>1024</b>	<b>430</b>	<b>338</b>	<b>40</b>			<b>80</b>	<b>324</b>	<b>372</b>	<b>248</b>					
<b>ПМ.01.</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>Эк</b>	<b>501</b>	<b>139</b>	<b>362</b>	<b>192</b>	<b>150</b>	<b>20</b>				<b>168</b>	<b>150</b>	<b>44</b>					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-, Дз	227	62	165	75	70	20				105	60						
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Дз	95	32	63	43	20					63							
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-, Э	179	45	134	74	60						60	44					
УП.01	Учебная практика	Дз	36		36								36						
ПП.01	Производственная практика	Дз	36		36									36					
<b>ПМ.02.</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>Эк</b>	<b>403</b>	<b>121</b>	<b>282</b>	<b>154</b>	<b>108</b>	<b>20</b>					<b>150</b>	<b>132</b>					

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			Всего часов по образовательной программе	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21/2 нед.	5 сем. 15/2 нед.	6 сем. 11/2+4 нед.					
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дз	90	30	60	42	18						60						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-, Э	101	27	74	44	30						30	44					
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-, Э	146	42	104	44	40	20					60	44					
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Дз	66	22	44	24	20							44					
УП.02	Учебная практика	Дз	36		36								36						
ПП.02	Производственная практика	Дз	36		36									36					
ПМ.03.	Выполнение работ по профессии «Секретарь» 26353	Эк	246	82	164	84	80				80	84							
МДК.03.01	Информационно-документационная деятельность секретаря	Э	120	40	80	40	40				80								



Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			Всего часов по образовательной программе	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21/2 нед.	5 сем. 15/2 нед.	6 сем. 11/2+4 нед.					
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МДК.03.02	Организационная деятельность секретаря	Э	126	42	84	44	40					84							
УП.03	Учебная практика	Дз	72	х	72							72							
<b>Всего по циклам (без учёта практики)</b>			<b>5508</b>	<b>1836</b>	<b>3672</b>	<b>2172</b>	<b>1460</b>	<b>40</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>576</b>	<b>756</b>	<b>540</b>	<b>396</b>					
ПДП.00	Преддипломная практика	4 нед.			144									144					
<b>Всего практики</b>			<b>10 нед.</b>		<b>360</b>							<b>72</b>	<b>72</b>	<b>216</b>					
<b>Всего по циклам (с учётом практики)</b>					<b>4032</b>				<b>612</b>	<b>792</b>	<b>576</b>	<b>828</b>	<b>612</b>	<b>612</b>					
ПА.00	Промежуточная аттестация	5 нед.								2 нед.	1 нед.	1 нед.		1 нед.					
ПА.01	Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу	2 нед.								2 нед.									
ПА.02	Промежуточная аттестация по циклам ОГСЭ, ЕН, ОП, П	3 нед.									1 нед.	1 нед.		1 нед.					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.												6 нед.					
ГИА.01.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	4 нед.												4 нед.					
ГИА.02.	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.												2 нед.					
Консультации на учебную группу из расчета 4 часа в год на одного обучающегося.			Дисциплин и МДК						12	14	11	12	11	10					
			Курсовых проектов (работ)						-	-	-	-	1	1					
			Экзаменов (Э)						-	4	3	3	4						

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч									
			Всего часов по образовательной программе	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс	
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21/2 нед.	5 сем. 15/2 нед.	6 сем. 11/2+4 нед.				
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)										
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	2	3	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч									
<b>Государственная (итоговая) аттестация включает:</b> 1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы: 1.1. Подготовка выпускной квалификационной работы с 18.05. по 14.06. (всего 4 нед.); 1.2. Защита выпускной квалификационной работы с 15.06. по 28.06. (всего 2 нед.).			Квалификац. экзаменов (Эк)						-	-	-	1	-	2				
			Дифференц. зачетов (Дз)						-	10	4	6	4	6				
			Зачетов (З)						-	-	-	-	-	-				
			Учебная практика, ч.						-	-	-	72	72	180				
			Производственная практика, ч.						-	-	-	-	-	216				