

Министерство образования и науки Российской Федерации

Ректор

Ученым советом

Протокол № 07 от 29.05.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ухтинский государственный технический университет"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная					Индивид. проект (входит в с.р.)	
												Всего	в том числе					
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия		Курс. проектир.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	26
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																	
3	ОП ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	3		9				10	2106	702		1404	773	631				10
4	НО Начальное общее образование																	
6	*																	
8	ОО Основное общее образование																	
9	*																	
11	СО Среднее общее образование	3		9				10	2106	702		1404	773	631				10
13	БД Базовые дисциплины	1		7				7	1332	460		872	402	470				6
14	БД.01 Русский язык	2						1	117	39		78	54	24				
15	БД.02 Литература			2				1	228	77		151	117	34				
16	БД.03 Иностранный язык			2				1	234	78		156		156				
17	БД.04 История			2				1	210	70		140	116	24				
18	БД.05 Астрономия			1					54	18		36	26	10				
19	БД.06 Информатика			2				1	150	65		85	31	54				6
20	БД.07 Физическая культура			2				1	234	78		156	12	144				
21	БД.08 Основы безопасности жизнедеятельности			2				1	105	35		70	46	24				
22	*																	
24	ПД Профильные дисциплины	2		1				3	714	223		491	340	151				
25	ПД.01 Математика	2						1	351	117		234	164	70				
26	ПД.02 Экономика			2				1	204	58		146	96	50				
27	ПД.03 Право	2						1	159	48		111	80	31				
28	*																	
30	ПОО Предлагаемые ОО			1					60	19		41	31	10				4
31	ПОО.01 Родная литература / Родной язык			2					60	19		41	31	10				4
32	*																	
34																		
35	ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	10	12	15		2		12	3402	1134		2268	985	1215	26	2	40	

37	ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		3	3				6	645	208		437	102	335				
38	ОГСЭ.01	Основы философии		3						57	17		40	24	16				
39	ОГСЭ.02	История			3					57	17		40	24	16				
40	ОГСЭ.03	Иностранный язык			6				3-5	156	49		107		107				
41	ОГСЭ.04	Физическая культура			6				3-5	252	78		174	4	170				
42	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи		3						69	25		44	30	14				
43	ОГСЭ.06	Социальная психология		3						54	22		32	20	12				
44	*																		
46	ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	1	1	1					249	81		168	96	70		2		
47	ЕН.01	Математика	3							90	22		68	34	34				
48	ЕН.02	Информатика			3					111	43		68	44	24				
49	ЕН.03	Экологические основы природопользования		3						48	16		32	18	12		2		
50	*																		
52	П	Профессиональный учебный цикл	9	8	11		2		6	2508	845		1663	787	810	26		40	
54	ОП	Общепрофессиональные дисциплины	3	1	6				1	1191	450		741	315	400	26			
55	ОП.01	Экономическая теория			4					117	49		68	34	34				
56	ОП.02	Экономика организации			4					138	52		86	43	43				
57	ОП.03	Менеджмент	5							102	46		56	28	28				
58	ОП.04	Государственная и муниципальная служба			3					93	30		63	40	23				
59	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			4				3	165	69		96	2	94				
60	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		4						99	36		63	46	17				
61	ОП.07	Управление персоналом			5					117	39		78	52	26				
62	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6							135	55		80	40	40				
63	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			6					102	42		60	30	30				
64	ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6							123	32		91		65	26			
65	*																		
67	ПМ	Профессиональные модули	6	7	5		2		5	1317	395		922	472	410				40
69	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2	2	2		1		3	573	190		383	200	163				20
71	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5				5		34	270	81		189	96	73				20
72	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5					141	53		88	48	40				
73	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			5				4	162	56		106	56	50				
74	МДК*																		
76	УП.01.01	Учебная практика		5			РП		час	36			36	нед					1

#	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	216			216	нед	6				
#	Учебная практика						час	108			108	нед	3				
#	Концентрированная						час	108			108	нед	3				
#	Рассредоточенная						час					нед					
#	Производственная (по профилю специальности) практика						час	108			108	нед	3				
#	Концентрированная						час	108			108	нед	3				
#	Рассредоточенная						час					нед					
#	ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	6				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																
#	в т.ч. в период обучения по циклам																
#	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																
#	в т.ч. в период обучения по циклам																
#	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	13	12	24		2	22	5508	1836		3672	1758	1846	26	2	40	10
#	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	13	12	24		2	22	5508	1836		3672	1758	1846	26	2	40	10
#	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)																

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Зач	Комплексный зачет	6	[6]	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
				[6]	УП.03.01 Учебная практика
				2	Зач
[5]	УП.02.01 Учебная практика				

5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
				[4] МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5] МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	
				[5] МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"

	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 3		Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Физическая культура
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ОГСЭ.06	Социальная психология
	ЕН.01	Математика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	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
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Социальная психология
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.03	Менеджмент
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.9		Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.10		Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.1		Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	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
	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
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
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.1	Организация работы с документами
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)

ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
		ПК 1.8											
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.5	ПК 2.2							
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10					

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10					
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.9	ПК 1.10									
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	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 1.10					
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.4	ПК 2.7
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3

Индекс	Наименование практики	Сем.	Неделя	Часов	Подгрупп	Руководство, час.			Форма аттестации	Норма на контроль, час.			ЦК	
УП	Учебная практика													
УП.01.01	Учебная практика (ПМ.01)	5	1	36		-	на студ.	*	на подгр.	Зач	*	на студ.	-	на подгр.
УП.02.01	Учебная практика (ПМ.02)	5	1	36		-	на студ.	*	на подгр.	Зач	*	на студ.	-	на подгр.
УП.03.01	Учебная практика (ПМ.03)	6	1	36		-	на студ.	*	на подгр.	Зач	*	на студ.	-	на подгр.
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)													
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.01)	5	1	36		-	на студ.	*	на подгр.	Зач	*	на студ.	-	на подгр.
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.02)	5	1	36		-	на студ.	*	на подгр.	Зач	*	на студ.	-	на подгр.
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.03)	6	1	36		-	на студ.	*	на подгр.	Зач	*	на студ.	-	на подгр.
ПДП	Производственная практика (преддипломная)													
*														

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин;
2	иностранного языка;
3	математики и информатики;
4	экологических основ природопользования;
5	экономики организации и управления персоналом;
6	менеджмента;
7	правового обеспечения профессиональной деятельности;
8	государственной и муниципальной службы;
9	документационного обеспечения управления;
10	архивоведения;
11	профессиональной этики и психологии делового общения;
12	безопасности жизнедеятельности;
13	методический.
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов;
2	технических средств управления;
3	систем электронного документооборота;
4	документоведения;
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.

	Пояснения
	<p>1. Учебный план Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ухтинский государственный технический университет" разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. , ФГОС среднего общего образования; Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением ФУМО по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. N 2/16-з); письма Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 "О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО"; протокола № 3 от 25.05.2017 ФГАУ "ФИРО" об уточнении Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования", Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного 25.11.2020 ученым советом ФГБОУ ВО "УГТУ"; письма Минобрнауки России от 20.10.2010 N 12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО", разъяснений ФИРО разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации ФГОС начального и среднего профессионального образования; Методикой разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) ФИРО 2014 г.</p>
	<p>2. Общеобразовательный цикл. Для получения обучающимися среднего общего образования в состав учебного плана входит общеобразовательный цикл. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования реализуется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования с учетом профиля (социально-экономического), получаемого профессионального образования согласно письму Минобрнауки РФ от 17.03.2015 N 06-259. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ООП СПО (ППССЗ) - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и по выбору обучающихся из обязательных предметных областей, предлагаемые профессиональной организацией (Родная литература / Родной язык). Оценка качества освоения программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ СПО с получением среднего общего образования осуществляется в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов и экзаменов: зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Экзамены проводят по учебным дисциплинам "Русский язык", "Математика" и по одной из общеобразовательных дисциплин, изучаемых углубленно с учетом получаемой специальности СПО - "Право".</p>

<p>3. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Часы вариативной части (1026 часов) ФГОС использованы с целью расширенного изучения и введения дисциплин: 123 часа на цикл ОГСЭ: "Русский язык и культура речи" - 69 часов, "Социальная психология" - 54 часа; 51 час на дисциплины цикла ЕН: «Математика» - 15 часов, «Информатика» - 26 часов, «Экологические основы природопользования» - 10 часов. 273 часа на общепрофессиональные дисциплины: «Экономическая теория» - 20 часов, «Экономика организации» - 20 часов, «Менеджмент» - 18 часов, «Государственная и муниципальная служба» - 18 часов, «Иностранный язык (профессиональный)» - 20 часов, «Профессиональная этика и психология делового общения» - 20 часов, «Управление персоналом» - 20 часов, «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - 20 часов, "Безопасность жизнедеятельности 34 часа, "Информационные технологии в профессиональной деятельности" - 123 часа. 579 часов вариативной части с целью формирования профессиональных компетенций распределен: на профессиональный модуль ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - 279 часов; на ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» - 291 час; на ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 9 часов. Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.</p>
<p>4. При реализации ООП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная). Практика представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика — вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.</p>

5. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ООП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, зачета, комплексного зачета. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса. В процессе обучения предусмотрено выполнение двух курсовых работ: по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» и по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» МДК.02.03. «Методика и практика архивоведения». Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. После прохождения преддипломной практики на предприятиях различных форм собственности, обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию, которая включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет" располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.