



Утверждаю

Директор

С.Н. Пинаев

25.05.2019

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Частное образовательное учреждение профессионального образования "Гуманитарно-экономический колледж Открытого института"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Заочная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП

2019

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

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	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства

УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи

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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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	Психология общения
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.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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	Психология общения
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.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности

МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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

МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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

МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	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	Психология общения
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.03	Менеджмент
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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

МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами

ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения

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
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи

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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)

	МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
	МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
	ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.6		Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ОГСЭ.06	Психология общения
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.11	Система государственного управления
	ОП.12	Стилистика деловой речи
	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.03.01	Основы делопроизводства
	УП.03.01	Учебная практика
	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
	МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
	ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.7		Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
	ОГСЭ.06	Психология общения
	ОП.03	Менеджмент

ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
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.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи

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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами

ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Психология общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Система государственного управления
ОП.12	Стилистика деловой речи
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
МДК.03.01	Основы делопроизводства
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.04.01	Технические средства управления в офисе
МДК.04.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.04.03	Организация работы с электронными документами
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
БД	Базовые дисциплины												
ПД	Профильные дисциплины												
ПОО	Предлагаемые ОО												
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 7										
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	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										
ОГСЭ.06	Психология общения	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										
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
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.11	Система государственного 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	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.12	Стилистика деловой речи	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										
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
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
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
		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
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
		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
УП.01.01	Учебная практика	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
		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
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
		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
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
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 2.2	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 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
МДК.03.01	Основы делопроизводства	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										
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	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										
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 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										
		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

№	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
2	стрелковый тир (место для стрельбы)
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

Пояснения		
Пояснительная записка:		
Настоящий учебный план ОПОП 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 № 975 от 11.08.2014 г.		
При разработке плана учтены приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования". Соответственно сроки обучения составляют на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев. Студенты первого года обучения зачисляются на 1 курс.		
Рабочий учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда, запросов работодателя. Наименование дисциплин (курсов, модулей) и их группирование по циклам идентичны учебным планам очной формы. Для освоения отдельных дисциплин учебного плана могут быть использованы дистанционные технологии и элементы экстерната, что должно быть отражено в программах дисциплин (курсов, модулей). Дисциплина Физическая культура реализуется обучающимися самостоятельно. Учебным планом предусмотрено занятие - 2 час., которое проводится как установочное. Иностранный язык осваивается в течение всего курса обучения.		
Вариативная часть ОПОП направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности: Документационное обеспечение управления, архивоведение Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника. В цикл ОГСЭ введены две учебные дисциплины: Русский язык и культура речи; Психология общения. Увеличены часы на Иностранный язык и Информатику, МДК всех профессиональных модулей. За счет вариатива введены новые дисциплины в цикл общепрофессиональных учебных дисциплин - ОП Система государственного управления, стилистика деловой речи и новый модуль, . Добавлен новый модуль ПМ.04 Компьютерная обработка документов, состоящий из трех междисциплинарных курсов.		
Нормативный срок освоения образовательной программы согласно ФГОС принят для очной формы обучения; для заочной формы увеличение срока обучения на 1 год. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год по заочной форме обучения составляет 160 академических часов. Основной формой организации образовательного процесса по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Максимальная нагрузка (общая), установленная ФГОС по очной форме обучения достигается за счет увеличения доли самостоятельной работы.		
Годовой бюджет времени распределен по курсам: лабораторно-экзаменационная сессия на 1-м и 2-м курсе - 30 календарных дней (4 недели и 2 дня), на 3-м курсе - 40 календарных дней (6 недель). Продолжительность аудиторных занятий в день не более 8 академических часов. Учебная неделя шестидневная. Экзамены проводятся в дни освобожденные от занятий. Установочная неделя на первом курсе в октябре месяце после приказа о зачислении на обучение по специальности		
Выполнение курсовых работ предусмотрено в модуле ПМ.01, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания и в модуле ПМ.04. МДК.04.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на их освоение.		
В учебном плане предусмотрены консультации в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные, с применением интерактивных (электронных) форм общения.		
В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты и другие формы контроля (рефераты, презентации, портфолио и др). Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10 (без учета по физической культуре). Текущий контроль по заочной форме обучения предусмотрен в форме контрольных работ (домашних, классных). Количество контрольных работ не более 10 в учебном году и не более 2-х по одной дисциплине.		
Учебная и производственная практика в количестве 6 недель реализуется обучающимися самостоятельно (концентрированно в несколько периодов) в рамках профессиональных модулей. Зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам выставляется на основании представленных отчетных материалов.		
Производственная практика (преддипломная) в количестве 4 недель реализуется перед ГИА и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломной работы.		
Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы - дипломной работы . Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.		
В перечне материальной базы (кабинетов, лабораторий и т.д.) наличие спортивного комплекса и актового зала для заочной формы обучения не предусмотрено; часть кабинетов профильной направленности объединена для эффективного их использования в соответствии с графиками учебного процесса.		
Согласовано		