

План одобрен методическим советом ГБПОУ ВИТ
Протокол № 8 от 02.04.2025



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Профиль СОО: гуманитарный

Направленность программы:

Кафедра: ЦК экономики, управления, права, ИКТ

Факкультет:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности и организация архивной работы организаций различных форм собственности

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОСИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	№ 333н от 15.06.2020 г.	15.07.2020 г. № 58957
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 140н от 18.03.2021 г.	21.04.2021 г. № 63193
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА		
Основной	Виды деятельности		
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025
Учебный год 2025-2026
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16	23	39	16	21	37	11	8	19	95
У Учебная практика					2	2	4	1	5	7
П Производственная практика (по профилю специальности)							1	4	5	5
Пд Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э Промежуточная аттестация	1	1	2	1	1	2	1	1	2	6
Дп Подготовка выпускной квалификационной работы								4	4	4
Д Защита выпускной квалификационной работы								2	2	2
К Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого	19	33	52	19	33	52	19	24	43	147
Студентов	15			15			15			
Групп	1			1			1			

[illegible]

Считается в плане	Индекс	Наименование	Формы прок. атт.				Итого акад. часов						Объем ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
			Экзам	Зачет	Зачет с оц.	КР	Др	Трудо- емость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Семест	Итого	Семест		
			мен	6	556		45	646	646	592	592	12	42		432	214	96	224	170	156	Код	Наименование
☐	+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3446	6																	
☐	+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	34		5		230	230	200	200	12	18		218	12	96	96	38		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			5		60	60	58	58		2		34	26			60		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4				92	92	84	84		8		52	40		92			7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			6		72	72	70	70		2		52	20				72	7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	УП.01.01	Учебная практика				45	108	108	108	108				36	72			36	72	7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПП.01.01	Производственная практика			6		72	72	72	72				36	36				72	7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	6				12	12				12		4	8				12		
☐	+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	34455	5	35	5	534	534	468	468	18	48		300	234		120	200	214		
☐	+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4		3		120	120	106	106	4	10		34	86		48	72		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3				72	72	62	62	2	8		34	38		72			7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	45				194	194	166	166	12	16		104	90		128	66		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5		64	64	62	62		2		44	20			64		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	УП.02.01	Учебная практика				5	36	36	36	36				36				36		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПП.02.01	Производственная практика			5		36	36	36	36				36				36		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	5				12	12				12		12				12			
☐	+	ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям	566	6		456	362	362	334	334		28		186	176		84	72	206		
☐	+	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 25474 Паспортист	6				86	86	78	78		8		22	64				86	7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	МДК.03.02	Выполнение работ по профессии 26353 Секретари-машинистка	5			4	84	84	76	76		8		20	64		48	36		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	УП.03.01	Учебная практика				56	108	108	108	108				72	36		36	36		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПП.03.01	Производственная практика			6		72	72	72	72				72					72	7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	6				12	12				12		12				12		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)				6	144	144	144	144				144				144		7	ПЦК экономики, управления, права
ГИА.Государственная итоговая аттестация																						
☐	+	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы					216	216	216	216				216				216			
☐	+	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен					144	144	144	144				144				144		7	ПЦК экономики, управления, права
☐	+							72	72	72	72				72				72		7	ПЦК экономики, управления, права