

Подписан: ГБПОУ МО Колледж"
Подмосковье"
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.04.14 13:23:27+0300

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

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»



Юдина А.В.

20/21 г.

**Основная профессиональная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения**



Согласовано

20/21 г.

Вид подготовки --
углубленная
Форма подготовки – очная
Квалификация выпускников
специалист

Солнечногорск 2018

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** (углубленная подготовка) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Иодмосковье».

Разработчики:
Додонова Л.И. - методист

ОПОП рассмотрена и одобрена Методическим советом. Протокол № 1 от 30.08.2018г.



Содержание

1. Общие положения.

1.1. Нормативно правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена (по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** (углубленная подготовка)).

1.2. Нормативный срок освоения программы.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Рабочий учебный план.

3.2. Календарный учебный график.

3.3. Рабочие программы учебных дисциплин.

3.4. рабочие программы профессиональных модулей.

3.5. рабочие программы практик.

4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

4.1. Кадровое обеспечение.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.

4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.

5.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Приложение:

Приложение 1. Рабочий учебный план.

Приложение 2. Календарный учебный график.

Приложение 3. Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1. Общие положения.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, реализуемая по направлению подготовки 46.00.00 «История и археология» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательной деятельности, оценку качества подготовки выпускника.

ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения ежегодно обновляется с учётом запросов работодателей Московского региона, особенностей его развития, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным стандартом.

В ОПОП внесены следующие изменения:

По запросу работодателя и с учетом рекомендаций Министерства образования Российской Федерации за счет часов вариативной части в программу подготовки по специальности включен ПМ «Основы предпринимательства и трудоустройства на работу», что даёт возможность углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной частью, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования на следующем уровне. С учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в программу подготовки включены темы, направленные на формирование знаний, умений и действий по выполнению общетрудовой функции: «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» - профессионального стандарта, что выражается в конкретизации тем «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** (углубленная подготовка) является системой учебно-методических документов, сформированных на основе ФГОС СПО по данной специальности для методического обеспечения реализации федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее – Программа) составляют:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016 г. «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года N 291».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464";
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ";
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", с изменениями и дополнениями 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;
- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования", с изменениями и дополнениями от 8 апреля, 15 мая, 5 августа 2014 г., 16 января, 7 июля, 24 ноября 2015 г., 24 марта, 23 августа 2016 г., 9 января 2017 г.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №06-259 «О направлении рекомендаций 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 профессии или специальности среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355" (с изменениями и дополнениями).
- Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 673.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 апреля 2015 г. № 389 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».
- -ФГОС СОО с изменениями на 29 июня 2017 года;
- -Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06 – 259 «О направлении доработанных рекомендаций 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 профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Нормативно-методические документы ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье», регламентирующие образовательную деятельность.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации углубленной подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	3 года 10 месяцев

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ.

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВПД Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ВПД Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВПД Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Рабочий учебный план.

3.2. Календарный учебный график.

3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик.

3.3.1. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины	Приложение 3
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение
ОГСЭ.02	История	Приложение
ОГСЭ.03	Психология общения	Приложение
ОГСЭ.04	Иностранный язык	Приложение
ОГСЭ.05	Физическая культура	Приложение
ОГСЭ.06	Введение в специальность	Приложение

3.3.2. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

ЕН.01	Математика	Приложение
ЕН.02	Информатика	
ЕН.03	Экологические основы природопользования	
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	

3.3.2. Программы общепрофессиональных дисциплин

ОП.01	Экономическая теория	Приложение
ОП.02	Экономика организации	Приложение
ОП.03	Менеджмент	Приложение
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Приложение
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Приложение
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Приложение
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Приложение
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение
ОП.09	Управление качеством	Приложение
ОП.10	Управление персоналом	Приложение
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	Приложение
ОП.12	Государственное регулирование экономики	Приложение
ОП.13	Система государственного управления	Приложение
ОП.14	Организация государственных учреждений России	Приложение
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	Приложение

3.3.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Индекс	Наименование профессиональных модулей	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Приложение
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Приложение
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Приложение
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Приложение
ПМ.05	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	Приложение

4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

4.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Повышение квалификации осуществляется регулярно на курсах повышения квалификации.

4.2. Учебно-методическая документация

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет (компьютерные классы, библиотека, общежитие). Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

4.3. Материально-техническая база

Материально-техническая база колледжа обеспечивает проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений.

Кабинеты:

№ п/п	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:
14	информатики и компьютерной обработки документов;
15	технических средств управления;
16	систем электронного документооборота;

17	документоведения;
18	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
19	спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
20	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
21	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
22	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
23	Актный зал

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств, для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

Созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

5.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, диплом олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю	преддипломная				
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	35	4	0	0	2	0	11	52
III курс	37	0	2	0	2	0	11	52
IV курс	26	2	2	4	1	6	2	43
Всего	137	6	4	4	7	6	35	199

1. План учебного процесса

Индекс	Целевые циклы, разделы, дисциплин, профессиональных модулей, МК, практик	Формы промежуточной аттестации		Максимальная нагрузка	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение объемов учебной нагрузки и практик по курсам и семестрам							
					самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная нагрузка				I курс		II курс		III курс		IV курс	
						исчет. лекции	в т.ч.			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
							Теоретического обучения	лаб. и практик лабораторий	курсовых работ (проектов)								
		Зачеты	Экзамены			Кол-во недель		Кол-во недель		Кол-во недель		Кол-во недель					
<i>Итого учебная нагрузка</i>										36	36	36	36	36	36	36	36
О.00	Общеобразовательный цикл	10э	3э	2106	702	1404	902	502	0	576	792	36	0	0	0	0	0
<i>ОУДБ.00</i>	<i>Общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) базовые</i>	<i>8ДЗ</i>	<i>1э</i>	1350	450	900	576	324	0	355	509	36	0	0	0	0	0
ОУДБ.01	Русский язык		Э (2с)	117	39	72	72	0		34	44						
ОУДБ.02	Литература	ДЗ (2с)		175	38	117	197	10		32	65						
ОУДБ.03	Иностранный язык	ДЗ (2с)		175	39	117		117		32	65						
ОУДБ.04	История	ДЗ (2с)		175	38	117	195	17		30	67						
ОУДБ.05	Обществознание	ДЗ (2с)		117	38	72	68	10			42	36					
ОУДБ.06	Естественнонаучные	ДЗ (2с)		147	19	98	78	20		45	50						
ОУДБ.06.01	Физика				19	38	30	8									
ОУДБ.06.02	Химия				15	30	22	8									
ОУДБ.06.03	Биология				15	30	26	4									
ОУДБ.07	География			54	18	36	30	6		17	19						
ОУДБ.08	Экология	ДЗ (2с)		54	18	36	32	4		17	19						
ОУДБ.09	Астрономия	ДЗ (2с)		54	18	36	32	4			36						
ОУДБ.10	Физическая культура	Э,ДЗ (1-2с)		175	59	117	7	115		51	66						
ОУДБ.11	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ (2с)		105	35	70	50	20		34	36						
<i>ОУДП.00</i>	<i>Общепрофессиональные учебные дисциплины (общие и по выбору) профильные</i>	<i>2дз</i>	<i>2э</i>	<i>693</i>	<i>233</i>	<i>465</i>	<i>295</i>	<i>170</i>	<i>0</i>	<i>204</i>	<i>261</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
ОУДП.01	Математика (векторная алгебра и начала математического анализа, геометрия)		Э (2с)	312	104	208	158	50		102	106						
ОУДП.02	Информатика	ДЗ (2с)		150	50	100	4	96		34	66						
ОУДП.03	Экономика		Э (2с)	108	36	72	60	12		34	36						
ОУДП.04	Право	ДЗ (2с)		128	43	85	73	12		34	51						
<i>УДД.00</i>	<i>Учебные дисциплины дополнительные</i>			<i>58</i>	<i>19</i>	<i>39</i>	<i>31</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>17</i>	<i>22</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
УДД.01	Психология			58	19	39	31	8		17	22						
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	2дз	3э	858	286	572	122	450	0	36	0	110	118	144	102	36	26
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ (6с)		60	12	48	38	10						48			
ОГСЭ.02	История	ДЗ (7с)		60	12	48	40	8			38						
ОГСЭ.03	Психология общества	ДЗ (4с)		60	12	48	30	18				48					
ОГСЭ.04	Иностранный язык	ДЗ (6с)		236	40	196		196			28	36	64	68			
ОГСЭ.05	Физическая культура	ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ, ДЗ		302	196	196	7	194			34	34	32	34	36	26	
ОГСЭ.06	Введение в специальность	ДЗ (1с)		30	11	36	12	24		16							
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл			540	180	360	96	176	0	0	0	90	90	54	126	0	0

ЕН.01	Математика		Э(4с)	135	45	90	30	62				34	36				
ЕН.02	Информатика	ДЗ(4с)		135	45	90	36	54				36	54				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ(6с)		81	27	54	36								54		
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности		Ж(6с)	189	63	126	72	60						54	72		
П.00	Профессиональный цикл	28дз	18э	4254	1298	2596	1636	986	20	0	0	358	602	378	600	576	442
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	3дз	6э	1845	615	1230	808	422	0	0	0	232	296	216	54	270	162
ОП.01	Экономическая теория		Э(3с)	108	36	72	40	32				72					
ОП.02	Экономика организации	ДЗ(4с)		210	70	140	100	40				54	86				
ОП.03	Менеджмент	ДЗ(4с)		129	43	86	62	24					86				
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ(4с)		129	43	86	56	30					86				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗ(8с)		324	108	216	144	72								108	108
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ(6с)		81	27	54	54	20							54		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ДЗ(7с)		108	36	72	40	32			72						
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ(5с)		81	27	54	44	10						54			
ОП.09	Управление качеством		Э(8с)	135	45	90	66	24								54	36
ОП.10	Управление персоналом			108	36	72	48	24								54	18
ОП.11	Основы исполнительской деятельности	ДЗ(5с)		81	27	54	44	10								54	
ОП.12	Государственное регулирование экономики		Ж(5с)	81	27	54	24	30					54				
ОП.13	Система государственного управления			81	27	54	38	16					54				
ОП.14	Организация государственных учреждений России			81	27	54	44	10						54			
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ(4с)		108	36	72	24	48				34	38				
ПМ.00	Профессиональные модули	25дз	12э	2409	683	1366	828	564	20	0	0	126	306	162	546	306	280
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		Э(м)(5с)	468	144	288	206	108	0	0	0	0	162	162	0	0	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		ДЗ(5с)	189	63	126	90	36					90	36			
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			162	54	108	98	10					72	36			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания (с документооборотом)			81	27	54	36	36						54			
УП.01	Учебная практика			0		0											
ПП.01	Производственная практика	ДЗ(5с)		36		36								36			
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		Э(м)(6с)	801	255	510	382	128	20	0	0	0	0	0	546	0	0
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		ДЗ(6с)	270	90	180	170	10	20						180		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			225	75	150	88	62							150		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			135	45	90	58	37							90		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			135	45	90	66	24							90		
УП.02	Учебная практика			0		0											
ПП.02	Производственная практика	ДЗ(6с)		36		36								36			
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		Э(м)(8с)	663	185	370	134	236	0	0	0	0	0	0	0	198	280
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле		ДЗ*(7с)	243	81	162	72	90								108	54
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			150	50	100	52	48								54	46
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами			162	54	108	10	98								36	72
УП.03	Учебная практика	ДЗ(8с)		36		36											36
ПП.03	Производственная практика	ДЗ(8с)		72		72											72
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		Э(м)(4с)	333	63	126	66	60	0	0	0	126	144	0	0	0	0
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии 26355 Секретарь-машинистка		Э*(4с)	189	63	126	66	60				54	72				
УП.04	Учебная практика	ДЗ(4с)			144		144						72	72			

