

Министерство науки и высшего образования 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

Заочная

Срок получения СПО по ППССЗ

3г 10м

год начала подготовки по УП

2021

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

	90	78	12	8	4			159	137	22	16	6																			
	90	78	12	8	4																										
								111	95	16	12	4																			
								48	42	6	4	2																			

	282	242	40	30	10			165	137	28	20	8			523	449	74	40	12	2		20		488	412	76	44	28	4		520	440	80	60	20
	216	186	30	22	8			93	81	12	8	4			219	189	30	22	8				258	224	34	12	18	4		151	131	20	14	6	
	117	101	16	12	4																									72	60	12	8	4	
								93	81	12	8	4																		79	71	8	6	2	
	99	85	14	10	4																														
															117	101	16	12	4																
																								135	117	18	12	6							
															102	88	14	10	4																
																								123	107	16		12	4						

	66	56	10	8	2			72	56	16	12	4			304	260	44	18	4	2		20		230	188	42	32	10		369	309	60	46	14
	66	56	10	8	2			72	56	16	12	4			205	175	30	8	2			20		230	188	42	32	10						
	66	56	10	8	2			72	56	16	12	4			132	106	26	6				20												
																								141	119	22	16	6						
															73	69	4	2	2					89	69	20	16	4						

	час		нед			час	36	нед	1			час		нед			час		нед			час		нед			час		нед			
	час		нед			час		нед				час		нед			час	36	нед	1			час		нед			час		нед		

																																369	309	60	46	14
																															219	183	36	28	8	
																														150	126	24	18	6		



	час	нед		час	нед		час	нед		час	нед		час	36	нед	1	
--	-----	-----	--	-----	-----	--	-----	-----	--	-----	-----	--	-----	----	-----	---	--

Курс 4														ЦК	Максимальная учебная нагрузка		Обязательная учебная нагрузка	
Семестр 8															Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть
11 нед																		
сле																		
Семинар. занятия	Курс. проектир.	Индивиду. проект	Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе						ЦК	Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть		
						Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Индивиду. проект							
119	122	125	126	127	129	130	131	132	133	136	139	336	337	338	339	340		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

69.84%	30.16%	92.92%	7.08%
2376	1026	446	34
522	123	50	18
57		10	
57		10	
156		26	
252		4	
	69		10
	54		8

													198	51	34	
													75	15	12	
													85	26	16	
													38	10	6	

		530	450	80	40	20				20			1656	852	362	16
		254	220	34	24	10							918	273	144	16
													97	20	16	
		66	60	6	4	2							118	20	18	
		102	88	14	10	4							87	15	14	
													73	20	12	
		86	72	14	10	4							150	15	22	
													79	20	14	
													97	20	16	
													115	20	18	
													102		14	
														123		16

		276	230	46	16	10				20			738	579	218	
													339	234	98	
													156	114	52	
													81	60	22	
													102	60	24	

		час		нед									36		36	
--	--	-----	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	----	--

		час		нед									36		36	
--	--	-----	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	----	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		276	230	46	16	10				20			330	315	106	
													109	110	36	
													77	73	24	
		138	114	24		4				20			71	67	24	

			138	116	22	16	6						73	65	22	
--	--	--	-----	-----	----	----	---	--	--	--	--	--	----	----	----	--

			час		нед								36		36	
--	--	--	-----	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	----	--	----	--

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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью

	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 деятельностью
	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 деятельностью
	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 деятельностью
	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 деятельностью
	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 деятельностью
	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 деятельностью
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 деятельностью
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 деятельностью
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, табели 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 деятельностью	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	Дисциплины, виды работ	Семестры								Всего
		Экз	Зач	ДифЗач	КП	КР	ИтогК	ДомК	Другие	
Факт										
К.БД.01	Русский язык	2								
К.БД.02	Литература		2							
К.БД.03	Иностранный язык		2						1	
К.БД.04	История		1							
К.БД.05	Астрономия		2							
К.БД.06	Информатика		1							
К.БД.07	Физическая культура		1							
К.БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		2							
К.ПД.01	Математика	2							1	
К.ПД.02	Экономика		2						1	
К.ПД.03	Право	1								
К.ПОО.01	Родная литература / Родной язык		1							
К.ОГСЭ.01	Основы философии		4							
К.ОГСЭ.02	История		3							
К.ОГСЭ.03	Иностранный язык		6					4	3-5	
К.ОГСЭ.04	Физическая культура		4							
К.ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи		3							
К.ОГСЭ.06	Социальная психология		4							

К.ЕН.01	Математика	3								
К.ЕН.02	Информатика		4							
К.ЕН.03	Экологические основы природопользования		4							
К.ОП.01	Экономическая теория		3							
К.ОП.02	Экономика организации		8					7		
К.ОП.03	Менеджмент	8								
К.ОП.04	Государственная и муниципальная служба		4							
К.ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		8					7		
К.ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		3							
К.ОП.07	Управление персоналом		5							
К.ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6								
К.ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		5							
К.ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6								
К.ППД	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		8							
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации									
К.МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5				5			34	
К.МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью		6							
К.МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		6					5		
К.УП.01.01	Учебная практика		5							
К.ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6							
К.ПМ.01	<i>Экзамен квалификационный</i>	6								

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)	4	1	36		-	на студ.	*	на подгр.					
УП.03.01	Учебная практика (ПМ.03)	5	1	36		-	на студ.	*	на подгр.					
УП.02.01	Учебная практика (ПМ.02)	7	1	36		-	на студ.	*	на подгр.					
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)													
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.01)	6	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.
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.02)	7	1	36		-	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" ИИ (СПО) 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; 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.; Положения об организации учебного процесса по заочной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного 23.12.2021 ученым советом ФГБОУ ВО "УГТУ".</p>
<p>2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности увеличен на 1 год по отношению к продолжительности обучения по очной форме, начало учебного года может переноситься университетом при реализации ООП СПО в заочной форме не более чем на 3 месяца. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.</p>
<p>3. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется обучающимися самостоятельно, при этом предусмотрено проведение установочных занятий в объеме 4 часа, а для контроля выполнения программы проводится зачет.</p>
<p>4. По дисциплинам, по которым не предусматриваются экзамены, проводится зачет или итоговая контрольная работа, которые проводятся в счет времени, отводимого на изучение дисциплины, профессионального модуля.</p>
<p>5. 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>6. 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» - 15 часов, «Государственная и муниципальная служба» - 20 часов, «Иностранный язык (профессиональный)» - 15 часов, «Профессиональная этика и психология делового общения» - 20 часов, «Управление персоналом» - 20 часов, «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - 20 часов, "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» - 234 часа; на ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» - 315 часов; на ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 30 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>7. 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. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. По освоении программы практики предусматривается отчет, по которому проводится собеседование. При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.</p>

8. 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. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий. Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой контрольной работы, курсовой работы. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы, проводится итоговая контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. 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 работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.