

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ГБПОУ КК УТМиПТ)

352452 Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, уд. Школьная, 5а

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н.Белова
«30» 08 2019 г.
МП

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения-очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально -экономический

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативная база реализации ОПОП

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 29509 от 20 августа 2013 г.), в редакции Приказов Минобрнауки России от 28.03.2014 № 243, от 17.03.2015 №247;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 апреля 2015 г. N 389 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 37216 от 08 мая 2015 г.);
- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г, регистрационный № 29200);
- Приказа 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»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г, регистрационный № 30306);
- Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов» (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 г, регистрационный № 31472);
- Письма 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»;

- 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 стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России от 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2013 г, регистрационный № 30861);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014 г № 518 «О внесении изменений в Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.05.2014 г, регистрационный № 32461);

- Методического письма о проведении государственного выпускного экзамена русскому языку и математике в 2010-2011 учебном году (письмо Рособнадзора от 28.02.2011 №01-32/10-01);

- Письма Министерства образования и науки Краснодарского края от 05.07.2019 г. № 47-01-13-13280/19 «О разъяснениях по изучению основ финансовой грамотности»;

- Устава ГБПОУ КК УТМиПТ;

- Правил внутреннего распорядка ГБПОУ КК УТМиПТ.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий:

Даты начала занятий:

1 курс: 1 сем.- 02.09.2019г; 2 сем.-13.01.2019г;

2 курс: 3 сем.- 01.09.2020г; 4 сем.-13.01.2021 г;

3 курс: 5 сем.- 01.09.2021г; 6 сем.-13.01.2022 г;

Нормы учебной нагрузки обучающихся: максимальная – 54 ч/нед; обязательная- 36 ч/нед;

Продолжительность учебной недели: пятидневная – 36 часов.

Продолжительность занятий: 45 мин;

Формы и процедура текущего контроля знаний, система оценок.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину и профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Оценивание знаний, умений и практического опыта обучающихся осуществляется по традиционной пятибалльной системе;
 - консультации в объеме 100 часов в год на учебную группу распределены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 29509 от 20 августа 2013 г.);

Предмет	1 курс	2 курс	3 курс
ОУД.01 Русский язык		20	
ОУД.04 Математика: алгебра и начала анализа, геометрия.			40
ОУД.09 Информатика		20	
ОУД.12. Право		20	
ОУД.15. Экология		20	
ОУД. 14 География	50		
ОП.02. Архивное дело	7		
ОП.03 Основы делопроизводства	43		
ОП.04 Организационная техника		20	
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организацией			20
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов			40
ИТОГО	100	100	100

Время и сроки проведения каникул:

1 курс: 28.12.2019 г -11.01.2020г; 29.06.2020г -31.08.2020г;

2 курс: 29.12.2019г -12.01.2021 г; 29.06.2021г -31.08.2021г;

3 курс: 29.12.2021г -12.01.2022г

Освоение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей осуществляется с первого по третьи курсы параллельно с обучением по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта за счёт объема времени, выделенного на самостоятельную работу в объеме 57 часов (из расчёта 1 час в неделю в рамках недель на срок которых увеличено теоретическое обучение согласно п.7.9 ФГОС СПО).

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4-х часов на каждого обучающегося в учебной группе в каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются решением методических комиссий.

Порядок проведения учебной и производственной практики.

Практика является обязательным разделом ОПОП СПО ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися знаний и умений в рамках междисциплинарных курсов профессиональных модулей и реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организацией Документационное обеспечение деятельности организацией и по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Производственная практика по ПМ.01 и ПМ.02 завершает изучение профессиональных модулей и проводится концентрированно.

Производственная практика проводится по окончании изучения модуля в соответствии с графиком учебного процесса и договорами с предприятиями. Цели, задачи, и формы отчетности по практикам определяются в рабочих программах практик.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

1.3.Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ОПОП СПО ППКРС формируется в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО» направленными письмом Минобрнауки РФ Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015г. № 06 - 259

Объём времени выделенный в основной образовательной программе на реализацию среднего общего образования 2052 часа. В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) формируется из обязательных предметных областей:

филология;
иностранный язык;
общественные науки;
математика и информатика;
естественные науки (включая ОУД.07 Астрономия);
физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

В общеобразовательном цикле учебного плана включены дополнительные учебные дисциплины:

1. **УД.01 Кубановедение** -40 часов обязательной аудиторной нагрузки (в соответствии с решением коллегии департамента образования и науки КК от 27.10.2004 года вводится дисциплина Кубановедение);
2. **УД.02 Основы финансовой грамотности** - 36 часов обязательной аудиторной нагрузки (в соответствии с задачами,

поставленными Президентом РФ В.В.Путиным в «Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг.» и в соответствии с письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 05.07.2019 г. № 47-01-13-13280/19 «О разъяснениях по изучению основ финансовой грамотности».

3. **УД.03 Основы предпринимательской деятельности** - 36 часов обязательной аудиторной нагрузки (в соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 г. N 2248-П «О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае»);

Основы учебно-исследовательской деятельности студента - 32 часа обязательной аудиторной нагрузки и 41 час самостоятельной работы студента дополнительно для работы над индивидуальным проектом (в соответствии с решением педагогического совета техникума от 31.08.2015 г. протокол № 1).

Дисциплина «Физическая культура» в пределах освоения среднего общего образования предусматривает еженедельно 3 часа обязательных аудиторных занятий и 2(1) часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Изучение учебных дисциплин общеобразовательного цикла осуществляется рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы весь период обучения.

1.4 Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть циклов ОПОП составляет: максимальная учебной нагрузка - 342 часа, в том числе обязательные аудиторные занятия - 216 часов, из них лабораторно –практические занятия - 108 ч; самостоятельная работа - 108 ч .

Обоснование вариативной части

Вариативная часть циклов учебных дисциплин ОПОП составляет - 342 часа, из них 216 часов - обязательная аудиторная нагрузка направлена на изучение и приобретение дополнительных умений и знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Вариативная часть составлена в соответствии на основании запроса ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 15 от «06» июля 2019 г):

1. Управление социальной защиты населения в Успенском районе.

Численность граждан, состоящих на учете в - 34200 чел., из них количество граждан, имеющих право на меры социальной поддержки - 15108 чел. Полномочия УСЗН в Успенском районе: реализация на территории муниципального образования Успенский район государственной политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляет электронные услуги росреестра: государственная регистрация прав, государственный кадастровый учет недвижимости, определение или подтверждение гражданско-правового статуса заявителя, регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регулирование предпринимательской деятельности, социальная поддержка населения, получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимость;

3. Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе, основной вид деятельности: выдача страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, дубликатов, обмен СНИЛС, выдача выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, консультации по вопросам информирования застрахованных лиц о состоянии индивидуального лицевого счета, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, использующих труд наемных работников, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, уплачивающих страховые взносы из стоимости страхового года.

7.1.4 Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППКРС

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	602 (456+146)	414 (314+100)	<p>Протокол заседания методической комиссии № 15 от «06» июля 2019 г) с участием работодателей- основных социальных партнеров</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе. - Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». - Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.
ОП.02 Архивное дело	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; – устанавливать фондовую принадлежность документов; – <i>заполнять архивные каталоги;</i> – <i>составлять и оформлять справочный аппарат к путеводителям в архивах;</i> – <i>выполнять планирование работы в структурных подразделениях архива;</i> – <i>преобразовывать в электронный вид бумажные архивные документы.</i> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю архивного дела в России; - задачи архивной службы в Российской Федерации; – систему архивных учреждений в Российской Федерации; – признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; – систему каталогов в архиве; – архивные путеводители; – режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; 	161 (88+73)	108 (58+50)	

	<ul style="list-style-type: none"> - менеджмент в архивах; - информатизацию архивного дела. 			
ОП.03 Основы делопроизводства	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря); - пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя; - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; - основные принципы работы с кадровыми документами; - оформлять документы по обращениям граждан; - отслеживать движение документа в учреждении; - составлять номенклатуру дел; - формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения об организации труда работников службы ДОУ; - основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. - общие сведения о работе с обращениями граждан; - общие сведения об организации документооборота в учреждении; - общие сведения о номенклатуре дел; - общие сведения о формировании дел и подготовки 	161 (88+73)	108 (58+50)	

	дел к последующему хранению и использованию; - общие сведения о работе с конфиденциальными документами; - работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.			
П.00	Профессиональный цикл	1974 (770+196+1008)	1648 (524+116+1008)	
ПМ.00	Профессиональные модули	966 (770+196)	640 (524+116)	
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации; - заполнять и оформлять различные виды кадровой документации; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники; - выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя; - создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения; 	510 (314+196)	334 (218+116)	<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель</p> <p>Протокол заседания методической комиссии № 1 от «29» августа 2020 г) с участием работодателей-основных социальных партнеров</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе. - Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». - Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.

	<ul style="list-style-type: none"> - правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации; - требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя; - знать основные приемы техники машинописи. 			
--	--	--	--	--

7.1.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу проводится в форме экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины. Если проводится 2 экзамена в неделю, то между ними следует предусмотреть не менее 2 дней на подготовку и консультации для учащихся согласно Положения «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ от 31 августа 2018 №318).

7.1.6. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выполнение практической квалификационной работы и защита письменной экзаменационной работы) по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за 6 месяцев до ее защиты. Практическая квалификационная работа выполняется во время прохождения обучающимися производственной практики. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии со ст.59 Закона об Образовании в РФ, утвержденным приказом Министерства образования России от 29.12. 2012 г. № 273 и Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КК УТМиПТ» (утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой от 31.08.2018 г № 318).

7.1.7 Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные.

8.СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (В НЕДЕЛЯХ)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
I курс	40		-	1	-	11	52
II курс	34	5	-	2	-	11	52
III курс	10	12	11	2	2	2	43
Всего	84	17	11	5	2	24	143

9. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.

№	Наименование
1	Кабинеты:
	русского языка и литературы
	истории
	математики
	информатики
	естествознания
	деловой культуры
	документационного обеспечения управления
	архивоведения
	безопасности жизнедеятельности
	методический
2	Лаборатории:
	документоведения
	учебная канцелярия
4	Спортивный комплекс:
	спортивный зал;
	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
5	Залы:
	библиотека;
	читальный зал с выходом в Интернет;
	Актовый зал

**План учебного процесса основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель (2019-2022 уч.годы)**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			max	СРС	Обязательная аудиторная		I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. Занятий	1 сем. 17 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 21 нед.
Общеобразовательный цикл			3021	969	2052	850	445	561	420	471	155	0
ОБЩИЕ			1756	565	1191	596	238	365	261	231	96	0
ОУД.01	Русский язык	-, -, Э	171	57	114	35	34	46	18	16		
ОУД.02	Литература	-, -, -, ДЗ	256	85	171	55	17	23	32	51	48	
ОУД.03	Иностранный язык	-, -, ДЗ	256	85	171	127	34	69	32	36		
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия	-, -, -, Э	399	114	285	129	51	69	48	69	48	
ОУД.05	История	-, -, ДЗ	256	85	171	60	34	46	32	59		
ОУД.06	Физическая культура	3,3, ДЗ	256	85	171	158	51	71	49			
ОУД.07	Астрономия	-, -, ДЗ	54	18	36	12		18	18			
ОУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	-, -, ДЗ	108	36	72	20	17	23	32			
ПО ВЫБОРУ ИЗ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТНЫХ ОБЛАСТЕЙ			1067	350	717	190	154	173	159	172	59	0
ОУД.09	Информатика	-, -, Э	162	54	108	54	17	23	32	36		
ОУД.10	Обществознание	-, -, -, ДЗ	144	48	96	30	17	23	16	23	17	
ОУД.11	Экономика	-, -, -, ДЗ	133	44	89	30	18	9	16	23	23	
ОУД.12	Право	-, -, Э	150	50	100	30	17	23	16	44		
ОУД.13	Естествознание	-, -, -, ДЗ	270	90	180	24	34	34	47	46	19	

ОУД.14	География	-,Э	106	34	72	18	34	38				
ОУД.15	Экология	-,Э	102	30	72	4	17	23	32			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ			198	54	144	64	53	23	0	68	0	0
УД.01	Кубановедение	-,ДЗ	58	18	40	15	17	23				
УД.02	Основы финансовой грамотности	ДЗ,-	54	18	36	18	36					
УД.03	Основы предпринимательской деятельности	-,-,ДЗ	45	9	36	18				36		
УД.04	Основы учебно-исследовательской работы студента (ОУИРС)	-,-,ДЗ	41	9	32	13				32		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		602	188	414	144	122	194	66	32	0	0
ОП.01	Деловая культура	-,ДЗ	71	23	48	16	24	24				
ОП.02	Архивное дело	-,Э	161	53	108	36	36	72				
ОП.03	Основы делопроизводства	-,Э	161	53	108	36	36	72				
ОП.04	Организационная техника	-,Э	71	23	48	16			48			
ОП.05	Основы редактирования документов	-,ДЗ	74	22	52	16	26	26				
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	-,-,ДЗ	64	14	50	24			18	32		
П.00	Профессиональный цикл		2098	388	1710	1251	45	73	90	279	405	756
ПМ.00	Профессиональные модули		1974	326	1648	1192	45	73	90	279	405	756
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э(к)	942	176	766	550	13	27	58	153	227	288
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	-,-,Эк	510	176	334	118	13	27	22	81	191	
УП.01	Учебная практика	-,-,ДЗ	252		252	252			36	72	36	108
ПП.01	Производственная практика	-,-,Зк	180		180	180						180

ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	Э(к)	1032	150	882	642	32	46	32	126	178	468
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, -, -, -, Эк1	242	80	162	48	16	23	16	31	76	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	-, -, -, -, Эк1	214	70	144	18	16	23	16	23	66	
УП.02	Учебная практика	-, -, -, -, ДЗ	360		360	360				72	36	252
ПП.02	Производственная практика	-, -, -, -, Зк	216		216	216						216
ФК.00	Физическая культура	-, -, -, З, ДЗ	124	62	62	59				46	16	
			5721	1545	4176	2245	612	828	576	828	576	756
ГИА	Государственная итоговая аттестация											2 п.
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 250 час.)					Всего	УД	612	828	576	828	576	756
						УП			36	144	72	252
						ПП						396
						Э		3	2	3	3	1
						ДЗ	1	3	3	5	5	2
						З	1	1		1		1
Государственная (итоговая) аттестация с 16.06.2022 г по 29.06.2022 г: защита выпускной квалификационной работы по ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации												