

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Набережночелнинский государственный педагогический университет

План утвержд. ден. Ученым советом вуза
Протокол № 6 от 24.04.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность программы: Делопроеизводство

Кафедра: Кафедра профессиональных дисциплин

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: Очная форма

Срок получения образования по ОП: 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Виды деятельности

документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025
Учебный год 2025-2026
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ / Гайфутдинов А.М./

Начальник УМУ _____ / Гарнышева Т.В./

Директор ИнПеКо _____ / Морозов А.И./

И.о. зав.кафедрой ПД _____ / Хасанов М.Р./

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Галиакберова А.А.
24.04.2025 г.

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1	
															Семестр 1	Семестр 2
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1318	838	86	48	468	1044	432	720	756
СГ.Социально-гуманитарный цикл						334	334	294	292	30	6		150	184	166	168
+	СГ.01	История России		2		36	36	36	36				36			36
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			2	56	56	46	46	10			40	16	26	30
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1			80	80	70	68		6		38	42	80	
+	СГ.04	Физическая культура		12		54	54	46	46	8			36	18	24	30
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности		2		72	72	64	64	8				72	36	36
+	СГ.06	Экологические основы природопользования		2		36	36	32	32	4				36		36
ОП.Общепрофессиональный цикл						372	372	324	318	18	18		180	192	140	232
+	ОП.01	Деловая культура			2*	54	54	50	50	4			36	18		54
+	ОП.02	Архивное дело	2			60	60	50	48		6		36	24		60
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1			54	54	38	36	6	6		36	18	54	
+	ОП.04	Основы менеджмента			2*	46	46	46	46				36	10		46
+	ОП.05	Основы редактирования документов			1*	36	36	36	36				36		36	
+	ОП.06	Организационная техника			1*	50	50	50	50					50	50	
+	ОП.07	Основы кадрового делопроизводства	2			72	72	54	52	8	6			72		72
П.Профессиональный цикл						734	734	700	228	2	24	468	678	56	414	320
+	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	111		11	414	414	398	144		12	252	414		414	
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	1*			78	78	73	72		3		78		78	
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	1*			78	78	73	72		3		78		78	
+	УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)			1	72	72	72				<u>72</u>	72		72	
+	ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)			1	180	180	180				<u>180</u>	180		180	
+	ПМ.01.ЭМ	<i>Экзамен по модулю</i>	<i>1</i>			6	6				6		6		6	
+	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	222		22	320	320	302	84	2	12	216	264	56		320
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2*			42	42	37	36		3		42			42
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	2*			56	56	49	48	2	3			56		56
+	УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)			2	72	72	72				<u>72</u>	72			72

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1	
															Семестр 1	Семестр 2
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого
+	ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)			2	144	144	144				<u>144</u>	144			144
+	ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	2			6	6				6		6			6
ГИА.Государственная итоговая аттестация						36	36			36			36			36
+	ГИА	Демонстрационный экзамен				36	36			36			36			36

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Основы менеджмента	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Организационная техника	
ОП.07	Основы кадрового делопроизводства	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ОК
СГ.05	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	
ГИА	Демонстрационный экзамен	

Индекс	Содержание	Тип
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
ОП.04	Основы менеджмента	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
СГ.01	История России	
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.07	Основы кадрового делопроизводства	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ОК
СГ.01	История России	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.06	Экологические основы природопользования	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СГ.04	Физическая культура	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
Вид деятельности: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОП.06	Организационная техника	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	

Индекс	Содержание	Тип
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОП.06	Организационная техника	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	ПК
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.07	Основы кадрового делопроизводства	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
Вид деятельности: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		

Индекс	Содержание	Тип
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	ПК
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	ПК
ОП.02	Архивное дело	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	
ГИА	Демонстрационный экзамен	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГ.01	История России	ОК 05.; ОК 06.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГ.04	Физическая культура	ОК 08.
СГ.05	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	ОК 03.
СГ.06	Экологические основы природопользования	ОК 07.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.01	Деловая культура	ОК 01.; ОК 05.
ОП.02	Архивное дело	ОК 01.; ОК 02.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 01.; ОК 05.; ПК 1.6.
ОП.04	Основы менеджмента	ОК 01.; ОК 04.
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 01.; ОК 05.; ПК 1.6.
ОП.06	Организационная техника	ОК 01.; ПК 1.1.; ПК 1.5.
ОП.07	Основы кадрового делопроизводства	ОК 01.; ОК 05.; ПК 1.6.
П	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.
УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.5.
ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПМ.01.ЭМ	Экзамен по модулю	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01.; ОК 02.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01.; ОК 02.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ПК 2.2.; ПК 2.6.
УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	ОК 01.; ОК 02.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	ОК 01.; ОК 02.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.02.ЭМ	Экзамен по модулю	ОК 01.; ОК 02.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)								
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	Сем пр. подгот	ПрПодг пр. подгот	СР пр. подгот	Конс пр. подгот	Контроль пр. подгот
П.Профессиональный цикл														
+	УП.01.01	Учебная практика (организация документооборота)	1		72	<u>72</u>					<u>72</u>			
+	ПП.01.01	Производственная практика (организация документооборота)	1		180	<u>180</u>					<u>180</u>			
+	УП.02.01	Учебная практика (хранение документов)	2		72	<u>72</u>					<u>72</u>			
+	ПП.02.01	Производственная практика (хранение документов)	2		144	<u>144</u>					<u>144</u>			
						468					468			

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	2
	<i>ОП.01 Деловая культура</i>	1	2
	<i>ОП.04 Основы менеджмента</i>	1	2
Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный зачет с оценкой	1	1
	<i>ОП.05 Основы редактирования документов</i>	1	1
	<i>ОП.06 Организационная техника</i>	1	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	1
	<i>МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</i>	1	1
	<i>МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</i>	1	1
Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	1	2
	<i>МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</i>	1	2
	<i>МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов</i>	1	2

1. Учебный план предназначен для реализации требований ФГОС СПО на базе среднего общего образования. Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Набережночелнинский государственный педагогический университет» разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки и высшего образования России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Учебный план разработан для очной формы обучения.
Начало учебного года 1 сентября, режим работы образовательной организации шестидневный. Учебный год разбит на два семестра.
Срок получения образования по учебному плану в соответствии с требованиями ФГОС СПО составляет 10 месяцев.
Учебный план разработан в соответствии с квалификацией квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель».

3. Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.
Объем вариативной части учебного плана составляет 432 часа (30 % от общего объема образовательной программы). Вариативная часть образовательной программы использована для дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения основных видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда.
Объем часов вариативной части был распределен на дисциплины социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального цикла и профессионального цикла: 1) Социально-гуманитарный цикл: иностранный язык в профессиональной деятельности - 16 ч., безопасность жизнедеятельности - 42 ч., физическая культура - 18 ч., основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности - 72 ч., экологические основы природопользования - 36 ч. 2) Общепрофессиональный цикл: деловая культура - 18 ч., архивное дело - 24 ч., основы делопроизводства - 18 ч., основы менеджмента - 10 ч., организационная техника - 50 ч., основы кадрового делопроизводства - 72 ч. 3) Профессиональный цикл: обеспечение сохранности документов - 56 ч.

В социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделен объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы выделено 92,91 процента от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.
В качестве форм промежуточной аттестации в учебном плане использованы:

- Экзамен
- Экзамен по модулю
- Комплексный экзамен
- Дифференцированный зачет
- Комплексный дифференцированный зачет
- Зачет.

В соответствии с требованиями 762 приказа количество зачетов в учебном году не превышает 10, а экзаменов - 8. Количество экзаменов и зачетов рассчитано с учетом комплексных форм контроля: комплексный экзамен (1 сем.) МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности, МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве; комплексный дифференцированный зачет (1 сем.) ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.06 Организационная техника; комплексный экзамен (2 сем.) МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив, МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов; комплексный дифференцированный зачет (2 сем.) ОП.01 Деловая культура, ОП.04 Основы менеджмента.
Освоение социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 80 академических часа, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 24 академических часов. Для подгрупп девушек это время использовано на освоение основ медицинских знаний.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые сформированы в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО:

- вид деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами - профессиональный модуль ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

- вид деятельности Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив - профессиональный модуль ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Практическая подготовка реализована в форме учебной и производственной практик.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделенного на проведение практик, определена в объеме 63,76 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.