

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Ректор

Ученым советом

Протокол № 06 от 28.05.2025

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

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

2022

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия		Максимальная учебная нагрузка	Практики			ГИА		Каникулы	Всего	Студентов
					Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение			
	нед.	нед.	ауд.,ч.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	36 2/3	4 1/3	160	2106						11	52	
II	35 2/3	4 1/3	160	1271	1					11	52	
III	33	6	160	1081	1	2				10	52	
IV	23	6	160	1050	1	1	4	4	2	2	43	
Всего	128 1/3	20 2/3	640	5508	3	3	4	4	2	34	199	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

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

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

[illegible]

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

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

[illegible]

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, таблицы 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)

[illegible]

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.06	Социальная психология	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
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 ПК 1.5	ОК 2 ПК 1.6	ОК 3 ПК 1.7	ОК 4 ПК 1.8	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 2.5	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1 ПК 1.5	ОК 2 ПК 1.6	ОК 3 ПК 1.7	ОК 4 ПК 1.8	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
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 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.8	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
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 ПК 1.8	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
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
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

[illegible]

	№	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 решением ученого совета 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.; Порядка организации учебного процесса по заочной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного 26.10.2022 решением ученого совета ФГБОУ ВО "УГТУ", протокол № 11.; Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессиям и специальностям СПО, утвержденного 27.12.2023 решением ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ», протокол № 15; Положения о промежуточной аттестации по профессиональным модулям для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденного 27.03.2024 решением ученого совета ФГБОУ ВО "УГТУ", протокол № 04; Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного решением ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ» 28.06.2023, протокол № 08; локальными нормативными актами университета.</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 освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.</p>
<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.</p>