

Частное профессиональное образовательное учреждение "Южный многопрофильный техникум"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Федотенков Е.С.

"28" февраля 2025 г.

-

План одобрен Педагогическим советом техникума

Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

Направление 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Квалификация: *Делопроизводитель*

Форма обучения: *Очная*

Срок получения образования по ОП: *1 г. 10 м.*

Уровень образования при приеме на обучение: *основное общее образование*

| Основной | 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)

2024, 2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 857 от 14.11.2023

| Индекс | Содержание | Тип |
|-------------|--|-----|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | ОК |
| ОП.02 | Архивное дело | |
| ОП.03 | Основы 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | ОК |
| ОП.04 | Основы редактирования документов | |
| ОП.06 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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.06 | Основы финансовой грамотности | |
| ОП.05 | Основы менеджмента | |
| ОП.06 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | |
| ОП.07 | Охрана труда | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | ОК |
| ОП.01 | Деловая культура | |
| ОП.05 | Основы менеджмента | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | ОК |
| ОП.04 | Основы редактирования документов | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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 | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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.05 | Основы бережливого производства | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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 | |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | 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 |
| ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю |
| ГИА.01(Г) | 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 |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве |
| УП.01.01 | Учебная практика |
| ПП.01.01 | Производственная практика |
| ПМ.01.01(К) | 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 |
| ПП.02.01 | Производственная практика |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю |
| ГИА.01(Г) | 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 |
|---------|--|----|

| | |
|-------------|---|
| 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 |
| ПП.01.01 | Производственная практика |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен по модулю |
| ГИА.01(Г) | 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 |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве |
| УП.01.01 | Учебная практика |
| ПП.01.01 | Производственная практика |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен по модулю |
| ГИА.01(Г) | 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 |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве |

| | | |
|---|---|-----------|
| УП.01.01 | Учебная практика | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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 | |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве | |
| УП.01.01 | Учебная практика | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ПК 1.5. | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, 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 | |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве | |
| УП.01.01 | Учебная практика | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ПК 1.6. | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. | ПК |
| 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 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| Вид деятельности: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | | |
| 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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 | |
| УП.02.01 | Учебная практика | |

| | | |
|-------------|--|----|
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | 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 | |
| УП.02.01 | Учебная практика | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ПК 2.5. | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |
| ПК 2.6. | Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | 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 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен по модулю | |
| ГИА.01(Г) | Демонстрационный экзамен | |