

Утверждаю

Директор

Федотенков Е.С.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Частное профессиональное образовательное учреждение "Южный многопрофильный техникум"

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02

Архивариус

*код*

*наименование профессии*

основного общего образования

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС*

квалификация:

Архивариус

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС

2г 5м

год начала подготовки по УП 2021

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 654





Последовательность и распределение по курсам и семестрам																					Максимальная учебная нагрузка		Обязательная учебная нагрузка				
Курс 2										Курс 3																	
Семестр 3					Семестр 4					Семестр 5					Семестр 6												
10 нед					23 нед					17 нед					нед												
Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе		Индивид. проект	Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе		Индивид. проект	Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе		Индивид. проект	Максим.	Самост.	Обязательная	в том числе		Индивид. проект	Обяз.	Вар.	Обяз.	Вар.
			Лекции, уроки	Пр. занятия					Лекции, уроки	Пр. занятия					Лекции, уроки	Пр. занятия					Лекции, уроки	Пр. занятия					
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
54		36				54		36				54		36													
436	129	287	115	172	20	581	160	391	190	201	30	438	148	290	147	143											
353	98	235	89	146	20	486	131	325	156	169	30																
51	14	37	19	18		68	22	46	24	22																	
51	14	37	19	18		68	22	46	24	22																	
44	14	30		30		34	11	23		23																	
55	15	40	20	20		138	36	102	52	50																	
87	26	61	31	30																							
45	15	30		30																							
						98	26	72	36	36																	
						50	14	36	20	16																	
20					20	30					30																
83	31	52	26	26								117	39	78	40	38								490		327	
												117	39	78	40	38								117		78	
83	31	52	26	26																				256		171	
																								117		78	
						95	29	66	34	32		321	109	212	107	105								740		494	
																								108		72	
																								108		72	
												75	22	53	27	26								75		53	
																								108		72	
						95	29	66	34	32		108	41	67	34	33								203		133	
												138	46	92	46	46								138		92	
																								80%	20%	80%	20%



Индекс	
ОК 1	
	ОП.01
	ОП.02
	ОП.03
	ОП.04
	ОП.05
	ОП.06
	ОП.07
	ОП.08
	ОП.09
	МДК.01.01
	МДК.01.02
	УП.01.01
	ПП.01.01
	МДК.02.01
	УП.02.01
	ПП.02.01
ОК 2	
	ОП.01
	ОП.02
	ОП.03
	ОП.04
	ОП.05
	ОП.06
	ОП.07
	ОП.08
	ОП.09
	МДК.01.01
	МДК.01.02
	УП.01.01
	ПП.01.01
	МДК.02.01
	УП.02.01
	ПП.02.01
	ФК.00
ОК 3	
	ОП.01
	ОП.02
	ОП.03
	ОП.04
	ОП.05
	ОП.06
	ОП.07
	ОП.08

ОП.09
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

OK 4

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
ОП.09
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01

OK 5

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
ОП.09
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01

OK 6

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
ОП.09
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

ОК 7

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

ПК 1.1

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01

ПК 1.2

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01

ПК 1.3

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01

ПК 1.4

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01

ПК 1.5

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
МДК.01.02
УП.01.01
ПП.01.01

ПК 2.1

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.2

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.3

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.4

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
МДК.02.01
УП.02.01
ПП.02.01

Содержание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Управление персоналом
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Трудовое право
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Управление персоналом
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Трудовое право
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Защита выпускной квалификационной работы
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Управление персоналом
Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Трудовое право
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
Защита выпускной квалификационной работы
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Управление персоналом
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Трудовое право
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Управление персоналом
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Трудовое право
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Управление персоналом
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Трудовое право
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Защита выпускной квалификационной работы
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Деловая культура
Архивоведение
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>
Защита выпускной квалификационной работы
Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Основы обеспечения сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

Деловая культура
Архивоведение
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
Деловая культура
Архивоведение
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
Деловая культура
Архивоведение
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы
Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.
Деловая культура
Архивоведение
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы документационного обслуживания управления
Учебная практика
Производственная практика
Защита выпускной квалификационной работы