

Частное профессиональное образовательное учреждение "Южный многопрофильный техникум" □

План одобрен Ученым советом вуза □
Протокол № 6 от 16.06.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор □

□

_____ Федотенков Е.С. □

□

"16" июня 2023 г.

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего
профессионального образования

46.01.02

Архивариус

Квалификация: Архивариус
Программа подготовки: базовая
Форма обучения: Очная
Срок получения СПО по ППКРС: 10 м.
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023
Учебный год 2023-2024
Образовательный стандарт (ФГОС) № 654 от 02.08.2013

Индекс	Наименование	Форма контроля				Итого акад.часов				Макс. уч. нагр.		Обяз. уч. нагр.		Курс 1							
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Др	Экспер тное	По плану	Обяз. нагр.	СР	Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1				Семестр 2			
														Итого	Лек	Пр	СР	Итого	Лек	Пр	СР
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА					1710	1710	1152	558	1386	324	936	216	837	288	270	279	873	282	312	279	
ОП.Общепрофессиональный учебный цикл					780	780	530	250	456	324	314	216	306	126	82	98	474	152	170	152	
ОП.01	Деловая культура	1				46	46	36	10	46		36		46	22	14	10				
ОП.02	Архивоведение			2		92	92	62	30	92		62					92	32	30	30	
ОП.03	Основы делопроизводства	1				80	80	54	26	80		54		80	32	22	26				
ОП.04	Организационная техника			2		52	52	36	16	52		36					52	18	18	16	
ОП.05	Основы редактирования документов	2				116	116	76	40	116		76					116	40	36	40	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности			2		70	70	50	20	70		50					70	20	30	20	
ОП.07	Управление персоналом				2	72	72	48	24		72	48					72	32	16	24	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			1		72	72	48	24		72	48	72	32	16	24					
ОП.09	Трудовое право	2				180	180	120	60		180	120	108	40	30	38	72	10	40	22	
П.Профессиональный цикл					770	770	524	246	770		524		407	156	132	119	363	130	106	127	
ПМ.Профессиональные модули					770	770	524	246	770		524		407	156	132	119	363	130	106	127	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	2		1222	2	496	496	334	162	496		334		273	102	88	83	223	82	62	79
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			2		264	264	176	88	264		176		157	56	48	53	107	40	32	35
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов				2	232	232	158	74	232		158		116	46	40	30	116	42	30	44
УП.01.01	Учебная практика			12		72	72	72		72		72		36		36		36		36	
ПП.01.01	Производственная практика			2		108	108	108		108		108						108		108	
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	2																			
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	2		22	2	274	274	190	84	274		190		134	54	44	36	140	48	44	48
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления				2	274	274	190	84	274		190		134	54	44	36	140	48	44	48
УП.02.01	Учебная практика			2		36	36	36		36		36						36		36	
ПП.02.01	Производственная практика			2		72	72	72		72		72						72		72	
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	2																			
ФК.00.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА					124	124	62	62	124		62		124	6	56	62					
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА			1		124	124	62	62	124		62		124	6	56	62				
ГИА.Государственная итоговая аттестация					36	36	36		36		36							36		36	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы					36	36	36		36		36						36		36	

Индекс	Содержание	Тип
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-
ОП.01	Деловая культура	

ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	

ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.07	Управление персоналом	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	

ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	

ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	

ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивоведение	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	