

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 □

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Квалификация: Архивариус
Программа подготовки: базовая
Форма обучения: Очная
Срок получения СПО по ППКРС: 2 г. 5 м.
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС: основное 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
ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ						1476	1476	940	536					576	140	210	226	828	262	280	286
ОУП	Общие учебные предметы	11222 2		11222 223	1112	1368	1368	868	500	1368		868		540	128	198	214	756	238	256	262
ОУП.01	Русский язык	1				72	72	48	24	72		48		72	24	24	24				
ОУП.02.У	Литература			2	1	144	144	98	46	144		98		62	22	20	20	82	28	28	26
ОУП.03	Математика	2			1	308	308	208	100	308		208		150	50	50	50	158	54	54	50
ОУП.04.У	Иностранный язык	2		1		108	108	54	54	108		54		72		36	36	36		18	18
ОУП.05	Физика			3		72	72	48	24	72		48									
ОУП.06	История	1				96	96	64	32	96		64		96	32	32	32				
ОУП.07	Биология	2				72	72	48	24	72		48						72	24	24	24
ОУП.08	Химия			2		72	72	48	24	72		48						72	24	24	24
ОУП.09	Информатика	2				72	72	48	24	72		48						72	24	24	24
ОУП.10.У	Обществознание			2		108	108	72	36	108		72						108	36	36	36
ОУП.11	География			2		72	72	48	24	72		48						72	24	24	24
ОУП.12	Физическая культура			1		72	72	36	36	72		36		72		36	36				
ОУП.13	Основы безопасности жизнедеятельности			2		68	68	48	20	68		48						68	24	24	20
*	Индивидуальный проект (предметом не является)				12	32	32		32	32				16			16	16			16
УПВ	Учебные предметы по выбору			1		36	36	24	12	36		24		36	12	12	12				
УПВ.01	Россия - моя история			1		36	36	24	12	36		24		36	12	12	12				
ДУП	Дополнительные учебные предметы			2	2	72	72	48	24	72		48						72	24	24	24
ДУП.01	Кубановедение				2	36	36	24	12	36		24						36	12	12	12
ДУП.02	Экология			2		36	36	24	12	36		24						36	12	12	12

ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА					1710	1710	1152	558	1386	324	936	216								
ОП.Общепрофессиональный учебный цикл					780	780	530	250	456	324	314	216								
ОП.01	Деловая культура	5			46	46	36	10	46		36									
ОП.02	Архивоведение		4		92	92	62	30	92		62									
ОП.03	Основы делопроизводства	5			80	80	54	26	80		54									
ОП.04	Организационная техника		4		52	52	36	16	52		36									
ОП.05	Основы редактирования документов	5			116	116	76	40	116		76									
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		4		70	70	50	20	70		50									
ОП.07	Управление персоналом			5	72	72	48	24		72		48								
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			5	72	72	48	24		72		48								
ОП.09	Трудовое право	4			180	180	120	60		180		120								
П.Профессиональный цикл					770	770	524	246	770		524									
ПМ.Профессиональные модули					770	770	524	246	770		524									
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	4		444	4	496	496	334	162	496		334								
МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		4		264	264	176	88	264		176									
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов			4	232	232	158	74	232		158									
УП.01.01	Учебная практика		4		72	72		72	72											
ПП.01.01	Производственная практика		4		144	144		144	144											
ПМ.01.ЭК	<i>Экзамен по модулю</i>	4																		
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)	5		55	5	274	274	190	84	274		190								
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления			5	274	274	190	84	274		190									
УП.02.01	Учебная практика		5		36	36		36	36											
ПП.02.01	Производственная практика		5		36	36		36	36											
ПМ.02.ЭК	<i>Экзамен по модулю</i>	5																		
ФК.00.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА					124	124	62	62	124		62									
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА			3	124	124	62	62	124		62									
ГИА.Государственная итоговая аттестация					36	36	36		36		36									
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы				36	36	36		36		36									

504	146	174	184	630	208	218	204	576	216	190	170				
106	38	30	38	288	82	118	88	386	158	104	124				
								46	22	14	10				
				92	32	30	30								
								80	32	22	26				
				52	18	18	16								
								116	40	36	40				
				70	20	30	20								
								72	32	16	24				
								72	32	16	24				
106	38	30	38	74	12	40	22								
274	102	88	84	342	126	100	116	154	58	50	46				
274	102	88	84	342	126	100	116	154	58	50	46				
274	102	88	84	222	82	62	78								
158	56	48	54	106	40	32	34								
116	46	40	30	116	42	30	44								
				72			72								
				144			144								
				120	44	38	38	154	58	50	46				
				120	44	38	38	154	58	50	46				
								36			36				
								36			36				
124	6	56	62												
124	6	56	62												
								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	