

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**

Делопроизводитель

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

Квалификация: Делопроизводитель
Программа подготовки: базовая
Форма обучения: Очная
Срок получения СПО по ППКРС: 2 г. 10 м.
Уровень образования при приеме на обучение по ППКРС: основное общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)

2023

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 639 от 02.08.2013

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад. часов					Макс. уч. нагр.				Обяз. уч. нагр.				Курс 1										Курс 2										Курс 3											
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Др	Экспер тное	По плану	Обяз. нагр.	ИП	СР	Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1					Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4					Семестр 5						Семестр 6									
															Итого	Лек	Пр	ИП	СР	Итого	Лек	Пр	ИП	СР	Итого	Лек	Пр	ИП	СР	Итого	Лек	Пр	ИП	СР	Итого	Лек	Пр	ИП	СР	Итого	Лек	Пр	ИП	СР						
<b>ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>																																																		
ОУП	<b>Общие учебные предметы</b>	112223		1112	1368	1368	868		500	1368		868		518	128	198		192	634	190	208		236	216	72	72		72																						
ОУП.01	Русский язык	1			72	72	48		24	72		48		72	24	24		24					236	216	72	72		72																						
ОУП.02.У	Литература			2	144	144	98		46	144		98		48	22	20		6	96	28	28		40																											
ОУП.03	Математика	2		1	308	308	208		100	308		208		142	50	50		42	166	54	54		58																											
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											72	24	24		24																							
ОУП.06	История	1			96	96	64		32	96		64		96	32	32		32																																
ОУП.07	Биология	3			72	72	48		24	72		48											72	24	24		24																							
ОУП.08	Химия			3	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	<b>Учебные предметы по выбору</b>			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	<b>Дополнительные учебные предметы</b>			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																																
<b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>					1674	1674	1112		562	1350	324	896	216	40	18	12		10	68	26	24		18	252	104	70		78	504	158	160		186	468	136	176		156	342	122	106		114							
<b>ОП.Общепрофессиональный учебный цикл</b>					780	780	526		254	456	324	310	216											198	82	52		64	252	92	76		84	238	66	96		76	92	32	30		30							
ОП.01	Деловая культура	3			46	46	36		10	46		36											46	22	14		10																							
ОП.02	Архивное дело			6	92	92	62		30	92		62																																						
ОП.03	Основы делопроизводства	3			80	80	50		30	80		50											80	28	22		30																							
ОП.04	Организационная техника			4	52	52	36		16	52		36																																						
ОП.05	Основы редактирования документов			4	116	116	76		40	116		76																																						
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности			5	70	70	50		20	70		50																																						
ОП.07	Управление персоналом			4	72	72	48		24		72		48																																					
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3			72	72	48		24		72		48										72	32	16		24																							
ОП.09	Трудовое право	5			180	180	120		60		180		120																																					
<b>П.Профессиональный цикл</b>					770	770	524		246	770		524		40	18	12		10	68	26	24		18	54	22	18		14	186	60	54		72	172	70	54		48	250	90	76		84							
<b>ПМ.Профессиональные модули</b>					770	770	524		246	770		524		40	18	12		10	68	26	24		18	54	22	18		14	186	60	54		72	172	70	54		48	250	90	76		84							
ПМ.01	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	44		2233344	12	274	274	190	84	274		190		40	18	12		10	68	26	24		18	54	22	18		14	186	60	54		72	172	70	54		48	250	90	76		84							
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	4		3	12	274	274	190	84	274		190		40	18	12		10	68	26	24		18	54	22	18		14	112	36	34		42																	
УП.01.01	Учебная практика			23*4*		108	108	108		108		108											36		36		36																							
ПП.01.01	Производственная практика			23*4*		180	180	180		180		180											36		36		72																							
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4																																																
ПМ.02	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	66		4445566	6	496	496	334	162	496		334																																						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела																																																	

Индекс	Содержание	Тип
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
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	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
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	Архивное дело	
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	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
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	Архивное дело	
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	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
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	Архивное дело	
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	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	

МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
<b>ОК 5</b>	<b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>	<b>-</b>
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
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	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
<b>ОК 6</b>	<b>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</b>	<b>-</b>
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
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	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	

МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
<b>ОК 7</b>	<b>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</b>	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
<b>ПК 1.1</b>	<b>Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</b>	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
<b>ПК 1.2</b>	<b>Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</b>	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	

ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.07	Управление персоналом	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	

ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ОП.04	Организационная техника	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.09	Трудовое право	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.1	Формировать дела.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	

МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-
ОП.01	Деловая культура	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.05	Основы редактирования документов	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	-

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы