

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

46.01.03

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, необходимый для приема на обучение по ППКРС: основное общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)

2023

Учебный год

2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 639 от 02.08.2013

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	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-
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 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-
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 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-
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	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	-
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 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	-
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