

Частное профессиональное образовательное учреждение "Южный многопрофильный техникум" □

План одобрен Ученым советом вуза □

Протокол № 6 от 16.06.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

Делопроизводитель

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 639 от 02.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор □

□

_____ Федотенков Е.С. □

□

"16" июня 2023 г.

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	292	266	279	873	268	326	279	
ОП.Общепрофессиональный учебный цикл					780	780	530	250	456	324	314	216	306	126	82	98	474	142	180	152	
ОП.01	Деловая культура	1				46	46	36	10	46		36		46	22	14	10				
ОП.02	Архивное дело			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	10	40	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	160	128	119	363	126	110	127	
ПМ.Профессиональные модули					770	770	524	246	770		524		407	160	128	119	363	126	110	127	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	22		22		274	274	190	84	274		190		134	66	54	14	140	36	34	70
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2				274	274	190	84	274		190		134	66	54	14	140	36	34	70
УП.01.01	Учебная практика			2		36	36	36		36		36					36		36		
ПП.01.01	Производственная практика			2		72	72	72		72		72					72		72		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	2																			
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	22		122	2	496	496	334	162	496		334		273	94	74	105	223	90	76	57
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2				264	264	176	88	264		176		157	62	50	45	107	34	30	43
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов				2	232	232	158	74	232		158		116	32	24	60	116	56	46	14
УП.02.01	Учебная практика			12		72	72	72		72		72		36		36		36		36	
ПП.02.01	Производственная практика			2		108	108	108		108		108					108		108		
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	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	