

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

План одобрен
Ученым советом ФГБОУ ВО "ЛГПУ"
Протокол № 6 от 29.11.2024

Проректор
по учебно-методической работе
"02" декабря 2024г.
Е.Н. Дятлова



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль СОО: социально-экономический

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025
Учебный год 2025-2026, 2026-2027, 2027-2028
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями и дополнениями)

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение:
основное общее образование

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение профессий рабочих, должностей служащих:	
Секретарь-машинистка	

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора Департамента образования

И.о. директора МПК ФГБОУ ВО "ЛГПУ"

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Т.В.Киреева/

 /К.Н.Белуосов/

 /М.И.Белуосова/

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	1476	2268
Практики	432	468
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов							Объем ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	
Считать в плане	Индекс	Наименование													Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого		
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							1476	1476	1426	1420	32	18		100%	0%	722	658	96				
СОО.Среднее общее образование							1476	1476	1426	1420	32	18		1476		722	658	96				
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2	1	22222222		1012	1012	1006	1004			6	1012		526	486					
+	СОО.01.01	Русский язык	2				72	72	66	64			6	72		40	32					
+	СОО.01.02	История			2		136	136	136	136				136		78	58					
+	СОО.01.03	География			2		72	72	72	72				72		40	32					
+	СОО.01.04	Математика			2		232	232	232	232				232		120	112					
+	СОО.01.05	Информатика			2		108	108	108	108				108		40	68					
+	СОО.01.06	Физическая культура		1	2		72	72	72	72				72		38	34					
+	СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины			2		68	68	68	68				68		38	30					
+	СОО.01.08	Физика			2		108	108	108	108				108		58	50					
+	СОО.01.09	Химия			2		72	72	72	72				72		34	38					
+	СОО.01.10	Биология			2		72	72	72	72				72		40	32					
+	СОО.02	Профильные дисциплины	33		2		432	432	420	416			12	432		180	156	96				
+	СОО.02.01	Литература	3				144	144	138	136			6	144		54	42	48				
+	СОО.02.02	Обществознание			2		144	144	144	144				144		78	66					
+	СОО.02.03	Иностранный язык	3				144	144	138	136			6	144		48	48	48				
+	СОО.03	Дисциплины по выбору ОО					32	32					32		16	16						
+	ИП	Индивидуальный проект *					32	32					32		16	16						
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							2952	2952	2168	2156	748	36		2066	886		42	630	760	766	754	
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл							486	486	454	454	32			434	52		42	192	156	84	12	
+	СГЦ.01	История России			3		54	54	48	48			6	34	20			54				
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4		148	148	140	140			8	140	8			68	80			
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		74	74	70	70			4	70	4			32	42			
+	СГЦ.04	Физическая культура		345	6		122	122	122	122				122				38	34	38	12	
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			5		46	46	38	38			8	34	12					46		
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			2		42	42	36	36			6	34	8		42					
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл							698	698	636	636	62			380	318			304	272	100	22	
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5		82	82	72	72			10	34	48				36	46		
+	ОПЦ.02	Менеджмент			6		76	76	68	68			8	34	42					54	22	
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		74	74	66	66			8	36	38			34	40			
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			4		74	74	66	66			8	70	4			34	40			
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		102	102	98	98			4	66	36			64	38			
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			4		110	110	92	92			18	70	40			68	42			
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			4		140	140	140	140				70	70			64	76			
+	ОПЦ.08	Государственная служба			3		40	40	34	34			6		40			40				

ПЦ.Профессиональный цикл				1552	1552	1078	1066	438	36		1036	516			134	332	582	504					
+	ПМ.01	Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	666		5666	6	766	766	614	608	134	18			462	304			62	100	356	248	
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			6	306	306	268	266	32	6			228	78			62	66	110	68	
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			6		110	110	110	110					34	76				34	60	16	
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			6		116	116	104	104	12				52	64					88	28	
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	6				114	114	94	92	14	6			64	50					62	52	
+	УП.01	Ознакомительно-документационная практика			5		36	36	36	36					36							36	
+	ПП.01	Организационно-технологическая практика			6		72	72			72				36	36						72	
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	6				12	12	2		4	6			12							12	
+	ПМ.02	Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6		555666		402	402	322	320	74	6			262	140					64	226	112
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5		78	78	68	68	10				34	44					34	44	
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5		76	76	62	62	14				34	42					30	46	
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6		104	104	94	94	10				76	28					64	40	
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6		60	60	60	60					34	26					36	24	
+	УП.02	Ознакомительно-архивная практика			5		36	36	36	36					36						36		
+	ПП.02	Организационно-технологическая практика			6		36	36			36				36							36	
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6				12	12	2		4	6			12							12	
+	ПМ.03	Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	44		44		240	240	142	138	86	12			168	72					72	168	
+	МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	4				84	84	68	66	10	6			12	72					36	48	
+	УП.03	Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"			4		72	72	72	72					72						36	36	
+	ПП.03	Технологическая практика			4		72	72			72				72							72	
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	4				12	12	2		4	6			12						12		
+	ПДП	Преддипломная практика			6		144	144			144				144							144	
ГИА.Государственная итоговая аттестация							216	216			216				216							216	
+	ГИА	Государственная итоговая аттестация					216	216			216				216							216	
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен					36	36			36				36							36	
+	ГИА.02(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)					144	144			144				144							144	
+	ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)					36	36			36				36							36	

174		350	16			42		504	56		112	16		8	288	24	
80		238	16			22		248	32		76	16		6	100	18	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
30		56	16			8		68	14		18	16		2	12	6	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 1.7.
12		48						16	2		14						OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; OK 09.
26		54				8		28	8		16					4	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.2.; OK 09.
12		44				6		52	8		28			2	8	6	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 1.8.
		36															OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
								72								72	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
								12						2	4	6	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.</i>
94		112				20		112	24		36			2	44	6	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
34		4				6											OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.
24		14				8											OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.2.
14		44				6		40	8		28					4	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.3.
22		14						24	16		8						OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.4.
		36															OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
								36								36	OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
								12						2	4	6	<i>OK 01.; OK 02.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</i>
																	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
																	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.
																	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
																	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
																	<i>OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.</i>
								144								144	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
								216								216	
								216								216	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; OK 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
								36								36	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

								144							144	
								36							36	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 04.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; OK 07.; OK 08.; ПК 1.3.; OK 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 05.
СОО.01.02	История	ОК 06.
СОО.01.03	География	ОК 07.
СОО.01.04	Математика	ОК 01.
СОО.01.05	Информатика	ОК 02.
СОО.01.06	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 07.
СОО.01.08	Физика	ОК 01.
СОО.01.09	Химия	ОК 01.
СОО.01.10	Биология	ОК 07.
СОО.02	Профильные дисциплины	ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.02.01	Литература	ОК 05.
СОО.02.02	Обществознание	ОК 03.
СОО.02.03	Иностранный язык	ОК 09.
СОО.03	Дисциплины по выбору ОО	
ИП	Индивидуальный проект *	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 03.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.9.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.; ПК 1.7.
ОПЦ.08	Государственная служба	ОК 06.; ОК 09.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

ПМ.01	Профессиональный модуль: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.8.
УП.01	Ознакомительно-документационная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01	Организационно-технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.02	Профессиональный модуль: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.2.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.3.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.4.
УП.02	Ознакомительно-архивная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02	Организационно-технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Профессиональный модуль: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.
УП.03	Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПП.03	Технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПДП	Преддипломная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.02(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

Пояснения к учебному плану

1. Нормативная база реализации основной профессиональной образовательной программы

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) разработан **на основе:**

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий, специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» ((Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 № 68887);
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 г. № 70318);
- Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957);
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);
- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);
- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);
- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 № 71763)
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский

государственный педагогический университет» (далее – Университет);

– Положения о Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж);

– иных нормативно-правовых актов, в том числе локальных нормативных актов Университета и Колледжа;

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация выпускника специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (рег.№40) приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023;

– Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций»).

2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план ООП СПО по специальности вводится в действие с 01 сентября 2025 года и предусматривает обучение лиц на базе основного общего образования. Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев.

Учебный план определяет перечень, объемы, последовательность изучения учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ), входящих в них междисциплинарных курсов (далее МДК), учебной и производственной практики, время государственной итоговой аттестации и каникул.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочими программами УД и ПМ и расписанием учебных занятий. Рабочие программы УД и ПМ разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе ФГОС СПО по специальности и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности.

В колледже устанавливаются такие виды учебных занятий, как урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, а также виды учебной деятельности обучающихся: самостоятельная работа, курсовое проектирование, контрольная работа, учебная практика, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

Самостоятельная работа, указанная в учебном плане, является внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся по выполнению практических профессионально ориентированных заданий (индивидуальные типовые расчеты, разработка технологических карт, оформление профессиональной документации и т.п.).

Продолжительность учебной недели составляет 5 дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся спаренными академическими часами. Количество и последовательность занятий определяется расписанием учебных занятий.

Объем учебных занятий в период теоретического обучения, учебной и производственной практики составляет – 36 часов в неделю и включает все виды учебной работы.

Настоящим учебным планом предусмотрено на дисциплину «Физическая культура» еженедельно по 2 академических часа учебной нагрузки для формирования физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждения профессиональных заболеваний.

При реализации каждого ПМ предусмотрена УП и ПП, которая организуется в соответствии с Положением о практической подготовке. УП, как правило, проводится в кабинетах, лабораториях и в других подразделениях колледжа, ПП, как правило, проводится в организациях, предприятиях и учреждениях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией и колледжем.

При реализации основной образовательной программы предусматривается выполнение курсовой работы по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Курсовая работа выполняется за счет часов МДК. Защита курсовых работ реализуется в пределах времени, отведенного на изучение МДК.

В каждом семестре УД и МДК реализуются параллельно. УП проводится рассредоточено, ПП – концентрированно.

Доля учебных занятий и практик от объема учебных циклов составляет: 85,97%

Доля учебной и производственной практики в профессиональном цикле составляет 30,15%.

3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ООП СПО по специальности сформирован в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, федеральной образовательной программы среднего общего образования, а также Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

В соответствии со спецификой ППССЗ по специальности выбран гуманитарный профиль получаемого профессионального образования.

Общеобразовательный цикл состоит только из обязательной части ФГОС среднего общего образования. При этом расширен объем профессионально значимых предметов Литература, Обществознание и Иностранный язык.

Обязательным условием освоения среднего общего образования является выполнение на первом курсе каждым обучающимся индивидуального проекта (желательно по профильным предметам). Темы для выполнения индивидуального проекта и предметы, по которым будет выполняться индивидуальный проект, обучающиеся выбирают самостоятельно. В конце первого курса по индивидуальному проекту проводится публичная защита индивидуальных проектов обучающихся.

4. Формирование вариативной части ОПОП

ФГОС СПО по специальности предусматривает вариативной части не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Примерная образовательная программа предусматривает 884 часов вариативной части. Она распределена на социально-гуманитарный, общепрофессиональный и профессиональный циклы.

Основанием для распределения вариативной части ООП СПО являются опрос работодателей по требуемым результатам освоения ООП СПО, а также фактический уровень подготовленности обучающихся.

За счет вариативных часов увеличены объёмы циклов: социально-гуманитарного на 52 часа, общепрофессионального на 318 часов, профессионального на 514 часов.

В профессиональный цикл за счет часов вариативной части был введен профессиональный модуль ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка" (72 часа на МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»), для освоения профессии рабочего, должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка», развития общих компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда. Общий объем профессионального модуля ПМ.03 составляет 216 часов, что соответствует п.2.9 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 №778.

5. Формы проведения консультаций

Все консультации введены за счет часов промежуточной аттестации. Если по УД, МДК и ПМ предусмотрен экзамен, то перед каждым экзаменом проводится групповая устная консультация объемом 2 часа. Для этого в расписании освобождается пара, т.к. часы консультаций входят в 36 часов недельной нагрузки. Кроме того, за счет часов промежуточной аттестации учебным планом предусматривается самостоятельная подготовка к экзаменам по ПМ – 6 часов, по УД и МДК – 4 часа.

6. Формы проведения промежуточной аттестации

Настоящим учебным планом предусмотрена оценка качества освоения УД и МДК в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации по УД и МДК указаны в плане. По каждому ПМ при его завершении проводится экзамен. Конкретные формы и процедуры текущего контроля по каждой УД, МДК и ПМ указаны в рабочих программах и контрольно-оценочных средствах. Все формы промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев после начала обучения.

В процессе обучения успеваемость обучающихся при промежуточной аттестации определяются на экзаменах и дифференцированных зачетах отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», на зачетах – «зачтено», «незачтено». На каждый экзамен по ПМ для оплаты каждому члену экзаменационной комиссии выделяется объем часов, равный продолжительности экзамена. Все зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет часов соответствующих УД, МДК, УП, ПП.

Дифференцированные зачеты по УП и ПП проводятся в последний день практики. Дифференцированный зачет по ПП выставляется на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (дневников ПП, отчетов о ПП, аттестационных листов по освоению профессиональных компетенций, характеристик по освоению общих компетенций, подписанных руководителями практики от организации и от колледжа, полноты и своевременности представления отчетной документации).

Экзамены по УД и МДК проводятся по их завершении. Промежуток времени между двумя экзаменами не менее двух дней.

Оценка подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения УД, МДК;

оценка компетенций обучающихся.

После завершения последнего этапа ПП каждого ПМ в освобожденный от занятий день за счет часов промежуточной аттестации проводится экзамен по модулю, на котором экзаменационная комиссия в составе представителей работодателей и колледжа проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО по специальности. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен». При завершении освоения ПМ.03 проводится квалификационный экзамен, на котором присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего «Секретарь-машинистка».

7. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определяются колледжем на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.07.2015 г. исх. № 06-846).

На демонстрационном экзамене должны присутствовать лица, имеющие статус эксперта. Экзамен проводится на аккредитованной площадке по комплекту оценочных материалов, подготовленному федеральным оператором.

Прошито и пронумеровано 24

Секунды срн листов

Проректор по научно-

педагогической работе

Дятлова Е.Н.

МП

