

Департамент образования и науки Ханты-мансийского автономного округа-Югра

Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ "Нефтеюганский политехнический колледж")□

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ "Нефтеюганский политехнический колледж "

М.В. Гребенец

от 29.04.2025г № 01-01-06/230

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение □

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

Профиль СОО: гуманитарный

Квалификация: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*

Форма обучения: *Заочная*

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

Уровень образования при приеме на обучение: *основное общее образование*

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

. 778 от 26.08.2022



-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов						Объем ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра												
			Экз мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тные	По плану	С преп.	Ауд.	ЭО	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р.1	Семест р.2	Семест р.3	Семест р.4	Семест р.5	Семест р.6	Код	Наименование										
Считать в плане	Индекс	Наименование					1476	1476	160	160	1280	36		100%	0%	612	864																
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																	
СО.ЭОедине общее образование																																	
+	БД	Базовые дисциплины	2	2	22222		1088	1088	120	120	956	12		1088		486	602																
+	БД.01	Русский язык	2				72	72	16	16	44	12		72		32	40																
+	БД.02	Иностранный язык		2			108	108	18	18	90			108		50	58																
+	БД.03	История		2*			136	136	16	16	120			136		84	52																
+	БД.04	Обществознание		2*			108	108	12	12	96			108		26	82																
+	БД.05	География		2			72	72	6	6	66			72		48	24																
+	БД.06	Математика		2			236	236	20	20	216			236		114	122																
+	БД.07	Физическая культура		2			72	72	4	4	68			72		36	36																
+	БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		2			68	68	12	12	56			68		24	44																
+	БД.09	Физика		2			72	72	8	8	64			72		46	26																
+	БД.10	Химия		2			72	72	4	4	68			72		26	46																
+	БД.11	Биология		2			72	72	4	4	68			72			72																
+	ПД	Профильные дисциплины	22				288	288	34	34	230	24		288		126	162																
+	ПД.01	Литература	2				144	144	16	16	116	12		144		66	78																
+	ПД.02	Информатика	2				144	144	18	18	114	12		144		60	84																
+	ПОО	Предлагаемые ОО			22		100	100	6	6	94			100		100																	
+	ПОО.01	Основы проектной деятельности		2			64	64	4	4	60			64		64																	
+	ПОО.02	Введение в специальность		2			36	36	2	2	34			36		36																	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							2952	2952	1010	1010	1816	126		2132	820			624	876	624	828												
СГ.Социально-гуманитарный цикл							424	424	38	38	374	12		424				142	180	102													
+	СГ.01	История России			4		34	34	4	4	30			34			34																
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	5				148	148	10	10	126	12		148				80	68														
+	СГ.03	Физическая культура		4			102	102	4	4	98			102			86	16															
+	СГ.04	Безопасность жизнедеятельности		4			68	68	10	10	58			68			56	12															
+	СГ.05	Основы бережливого производства		5			34	34	6	6	28			34					34														
+	СГ.06	Основы финансовой грамотности		4			38	38	4	4	34			38			38																
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл							446	446	54	54	356	36		418	28			160	224	48	14												
+	ОП.01	Экономика организации			4		34	34	6	6	28			34			34																
+	ОП.02	Менеджмент			6		34	34	12	12	22			34					20	14													
+	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		34	34	4	4	30			34			34																
+	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			3		68	68	6	6	62			68			68																
+	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		4			70	70	8	8	50	12		70			40	30															
+	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		4			82	82	8	8	62	12		82			52	30															
+	ОП.07	Компьютерная обработка документов		4			82	82	4	4	66	12		82			82																
+	ОП.11	Планирование карьеры			5		42	42	6	6	36			42	28			14	28														
ПЦ.Профессиональный цикл							1866	1866	702	702	1086	78		1074	792			322	472	474	598												
+	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	344		555	4	606	606	188	188	376	42		356	250			134	322	150													
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4			4	168	168	46	46	110	12		102	66			168															
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3				90	90	12	12	66	12		34	56			90															
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	4				198	198	32	32	154	12		96	102			44	154														
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5		60	60	14	14	46			60					60														
+	ПП.01.01	Производственная практика			5		84	84	84	84				58	26				84														
+	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен			5		6	6						6					6														
+	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	5566		66	3	850	850	284	284	536	30		496	354				324	526													
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5*			3	144	144	34	34	104	6		62	82				144														
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6*				174	174	46	46	122	6		86	88					174													
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5*				180	180	20	20	154	6		102	78				180														
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6*				202	202	40	40	156	6		96	106					202													
+	ПП.02.01	Производственная практика			6		144	144	144	144				144						144													
+	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен			6		6	6						6					6														
+	ПМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус			344		338	338	158	158	174	6		150	188			188	150														
+	МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус			3		188	188	14	14	174			188				188															
+	ПП.03.01	Производственная практика			4		144	144	144	144				144					144														
+	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен			4		6	6						6					6														
+	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6		72	72	72	72										72													
ГИА.Государственная итоговая аттестация							216	216	216	216				216							216												
+	ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы																															
+	ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы					72	72	72	72				72						72													
+	ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам																															
+	ГИА.04	Проведение государственных экзаменов					144	144	144	144				144						144													

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-
ОК 02.	Использовать современные ЭОедства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей ЭОеды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-
ОК 08.	Использовать ЭОедства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью ЭОедств информационных и коммуникационных технологий.	-
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	-
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	-
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	-
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	-
ПК 1.6.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	-
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	-
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным ЭОоком хранения и по личному составу в архиве организации.	-
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	-
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	-

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
НО	Начальное общее образование	
ОО	Основное общее образование	
СО	Экстерннее общее образование	
БД	Базовые дисциплины	
БД.01	Русский язык	
БД.02	Иностранный язык	
БД.03	История	
БД.04	Обществознание	
БД.05	География	
БД.06	Математика	
БД.07	Физическая культура	
БД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	
БД.09	Физика	
БД.10	Химия	
БД.11	Биология	
ПД	Профильные дисциплины	
ПД.01	Литература	
ПД.02	Информатика	
ПОО	Предлагаемые ОО	
ПОО.01	Основы проектной деятельности	
ПОО.02	Введение в специальность	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
СГ	Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Физическая культура	
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы бережливого производства	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Менеджмент	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	
ОП.11	Планирование карьеры	
ПЦ	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ГИА.03	Подготовка к государственным экзаменам	
ГИА.04	Проведение государственных экзаменов	

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Производственная практика											
Производственная практика	2	2			4						
Производственная практика	3	1			2	1/3					
Производственная практика	3	2			4						
Вид практики: Преддипломная практика											
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	3	2			2						
	Итого по факту										
	Итого по плану				12	1/3					

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение управления					
КР	2	2		0	
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
КР	2	1		0	

		Итого			Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Мин.	Макс.	Факт									
	Итого по ОП			4428	1476	612	864	1500	624	876	1452	624	828
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			1476	1476	612	864						
НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
СО	ЭОеднее общее образование			1476	1476	612	864						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			2952				1500	624	876	1452	624	828
СГ	Социально-гуманитарный цикл			424				322	142	180	102	102	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл												
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл			446				384	160	224	62	48	14
ПЦ	Профессиональный цикл			1866				794	322	472	1072	474	598
ГИА	Государственная итоговая аттестация			216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО		35.83	-	36	36	-	36	36	-	36	34.44
		Период атт.		11.58	-		14.4	-	6	24.75	-	13.85	6.75
		Период гос.эк.			-			-			-		36
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП		5.6	-	4.94	4	-	4.57	5.67	-	6.86	10.42
	Суммарно во взаимодействии с преподавателем (акад. час)	Блок ОП		160	160	74	86						
		Блок СО		160	160	74	86						
		Блок ПП		1010				314	70	244	696	172	524
		Блок СГ		38				28	10	18	10	10	
		Блок ОПЦ		54				38	14	24	16	10	6
		Блок ПЦ		702				248	46	202	454	152	302
		Блок ГИА		216							216		216
		Итого		1170	160	74	86	314	70	244	696	172	524
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			3		3	6	1	5	3	2	1
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10		10	9	2	7	9	5	4
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						2	1	1			
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)			29.02%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)			23.79%									

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	Комплексный диф. зачет	1	2
	<i>БД.03 История</i>	1	2
	<i>БД.04 Обществознание</i>	1	2

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	2
	<i>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>	3	2
	<i>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</i>	3	2

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	3	1
	<i>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>	3	1
	<i>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</i>	3	1

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Математики и информатики
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управлени
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методически
Лаборатории:	
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических ЭОедств управления
3	Документоведения
4	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Спортивный комплекс:	
1	Спортивные залы
2	Полоса препятствий
3	Тренажерный зал
Залы:	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
2	Актный зал

8. Пояснения к учебному плану

Рабочий учебный план разработан на основе следующих документов: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта ЭОедного профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", Приказ Министерства образования и науки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта ЭОедного общего образования»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт ЭОедного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413". (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034); Приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ЭОедного профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки России от 1 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты ЭОедного профессионального образования»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказ Министерства образования и науки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам ЭОедного профессионального образования»; Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения учета и выдачи дипломов о ЭОедном профессиональном образовании и их дубликатов»
Учебный год начинается и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Учебный год состоит из двух семестров. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут (группировка парами). Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем. В течение учебного года не менее двух раз установлены каникулы общей продолжительностью 10 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель. Объем ОПОП СПО на базе основного общего образования составляет 4428 ч. Объем обязательной части ОПОП, направленной на формирование общих и профессиональных компетенций, а также вариативной части, направленной на расширение основных видов деятельности, получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда соответствует требованиям ФГОС СПО. При освоении обучающимися профессиональных компетенций реализуется учебная и производственная практика, в том числе преддипломная. Практика реализуется как расЭОедоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, так и концентрированно в течение учебных семестров. На преддипломную практику отводится 4 недели. В рамках освоения профессиональных модулей ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации оборудования. Данный вид учебной работы реализуется в пределах времени, отведенных на их изучение. В результате освоения профессионального модуля ПМ Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус, обучающимся присваивается квалификация по одной из профессии рабочего по выбору обучающихся. В учебном плане отражаются следующие формы контроля знаний обучающихся: зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, экзамены квалификационные. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего междисциплинарного курса или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (в данное количество не входит промежуточная аттестация по физкультуре). По дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым в качестве промежуточной аттестации планируется проведение экзамена, Объем времени, отведенный на вариативную часть (820 часов) по согласованию с работодателем реализован следующим образом. Введены: ПМ.03."Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус" ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ОП.10 Введение в специальность ОП.11 Государственная итоговая аттестация проводится на завершающем этапе обучения в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (проекта). Объем времени, отведенный на реализацию государственной итоговой аттестации, составляет 216 ч. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста ЭОедного звена «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному