



Утверждаю  
Директор  
Жуков В.Г.  
01.03.2022

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

ГПОУ "Кемеровский профессионально-технический техникум"  
*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
*код* *наименование специальности*

по программе базовой подготовки основное общее образование  
*Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ*

квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения Очная Срок получения СПО по ППССЗ 2г 10м год начала подготовки по УП 2022

профиль получаемого профессионального образования гуманитарный  
*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС от 11.08.2014 № 975

# 1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март			Апрель				Май				Июнь				Июль				Август													
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
I																																																							
II																																																							
III																																																							

- Обозначения:**
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
  - 0 Учебная практика
  - △ Подготовка к государственной итоговой аттестации
  - ∴ Промежуточная аттестация
  - 8 Производственная практика (по профилю специальности)
  - III Государственная итоговая аттестация
  - = Каникулы
  - X Производственная практика (преддипломная)
  - \* Неделя отсутствует

# 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп	
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение					
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.	нед.			нед.				
I	39	1404	16	576	23	828	2	1	1													11	52		
II	37	1332	16 1/2	594	20 1/2	738	1	1/2	1/2	2		2	1		1							11	52		
III	26	936	15	540	11	396	2	1	1	1	1		2		2			4	4		4	4	2	2	43
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>3672</b>	<b>47 1/2</b>	<b>1710</b>	<b>54 1/2</b>	<b>1962</b>	<b>5</b>	<b>2 1/2</b>	<b>2 1/2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>3</b>			<b>4</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>24</b>	<b>147</b>		









Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ДПК 1.11	Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией.
ДПК 1.12	Использовать технические средства управления в организации.
ДПК 2.8	Осуществлять работу с сайтом архивной отрасли РФ "Портал Архивы России"
ДПК 3.1	Вести деловую переписку.
ДПК 3.2	Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики.
ДПК 3.3	Применять полученные финансовые знания и умения во взаимодействии с финансовыми институтами (банками, страховыми организациями и др.)
ДПК 3.4	Использовать навыки осуществления финансовых операций



<b>НО</b>	<b>Начальное общее образование</b>												
<b>ОО</b>	<b>Основное общее образование</b>												
<b>ОУП</b>	<b>Общие учебные предметы</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>			
ОУП.01	Русский язык	ОК 1	ОК 4										
ОУП.02	Литература	ОК 1	ОК 4										
ОУП.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУП.04	История	ОК 2	ОК 4	ОК 6	ОК 8								
ОУП.05	Астрономия	ОК 2											
ОУП.06	Физическая культура	ОК 6	ОК 7										
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ОК 1	ОК 3	ОК 5									
ОУП.08 У	Математика	ОК 2	ОК 4										
ОУП	Индивидуальный проект (предметом не является)												
<b>УПВ</b>	<b>Учебные предметы по выбору</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>			
УПВ.01	Родной язык/ Родная литература	ОК 4											
УПВ.02 У	Информатика	ОК 1	ОК 4	ОК 5	ОК 9								
УПВ.03 У	Обществознание	ОК 4	ОК 5	ОК 6									
УПВ.04	Право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
<b>ДУП</b>	<b>Дополнительные учебные предметы</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>								
ДУП.01	Введение в специальность	ОК 1	ОК 2	ОК 5									
ДУП.02	Основы проектной деятельности	ОК 2	ОК 4										
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 9</b>				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>
		<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>	<b>ДПК 3.3</b>	<b>ДПК 3.4</b>								
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4





№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин;
2	иностранного языка;
3	математики и информатики;
4	экологических основ природопользования;
5	экономики организации и управления персоналом;
6	менеджмента;
7	правового обеспечения профессиональной деятельности;
8	государственной и муниципальной службы;
9	документационного обеспечения управления;
10	архивоведения;
11	профессиональной этики и психологии делового общения;
12	безопасности жизнедеятельности;
13	методический.
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов;
2	технических средств управления;
3	систем электронного документооборота;
4	документоведения;
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал;
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.