

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.07.2025 09:22:48  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Министерство образования Чувашской Республики

**Утверждаю**  
Заместитель директора по УМР  
Васильева О.А.

*Педагогическим советом*  
*Протокол № 4 от 29.05.2025*

29.05.2025

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**программы подготовки специалистов среднего звена**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики "Чебоксарский экономико-технологический колледж" Министерства образования Чувашской Республики

*наименование образовательного учреждения (организации)*

**по специальности среднего профессионального образования**

46.02.04

Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код*

*наименование специальности*

основное общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение*

**квалификация:**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**форма обучения**

Очная

**Срок получения образования по ОП**

2г 10м

**год начала подготовки по УГ**

2025

**профиль получаемого профессионального образования**

социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

**Приказ об утверждении ФГОС**

от 26.08.2022

№ 778













нед				час			72	нед			2	час			72	нед			2	час			72	нед			2										
нед				час			72	нед			2	час			72	нед			2	час			72	нед			2										
нед				час				нед				час				нед				час				нед													
нед				час				нед				час				нед				час			144	нед		4			144								
нед				час				нед				час				нед				час			216	нед		6											
нед				час				нед				час				нед				час			72	нед		2		72									
нед				час				нед				час				нед				час			144	нед		4		144									
нед				час				нед				час				нед				час				нед													
2																																					
10																																					
4																																					
544	243	301				6	864	42	10	638	298	340			30	612	60		408	190	218					864	24	4	272	102	170			24		3542	886
2				4								4								4																	
3				6								6								4																	



Индекс	Содержание
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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
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
УП.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
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
УП.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
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
УП.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
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
УП.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08	Использовать средства 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
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
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
УП.01	Учебная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ВД1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК.1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
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
УП.01	Учебная практика
ПК.1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПК.1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПК.1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПК.1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПК.1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПК.1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПК.1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК.2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПК.2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПК.2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПК.2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПК.2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика





№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
	Спортивный комплекс:
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал

<b>Пояснения</b>		
1. Настоящий рабочий учебный план государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования Чувашской Республики разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от от 26.08.2022 N 778; приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167).		
2. Учебный год начинается 1 сентября. Срок получения СПО по специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях" в очной форме обучения составляет на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев. Присваиваемая квалификация-"специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу" .		
3. Нормы учебной нагрузки обучающихся: продолжительность учебной недели - шестидневная, продолжительность 1 часа учебных занятий составляет 45 минут, группировка парами.		
4. Рабочий учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда. 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 ч. Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП составляет 886 часов использовано на углубление подготовки обучающихся, на введение дополнительных учебных дисциплин - Экологические основы природопользования, Основы предпринимательской деятельности.		
5. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практики. Все виды практик проводятся в рамках профессиональных модулей и направлены на формирование у обучающихся видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО. Общий объем практики 17 недель. Учебная практика - 7 недель, производственная практика - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели.		
6. Лабораторные и практические занятия, предусмотренные учебным планом, могут проводиться с делением группы на подгруппы. Наполняемость подгруппы составляет не менее 10 человек		
7. Оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю определены учебным планом.		
8.Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период. На весь период обучения общий объем каникулярного времени составляет 24 недели: на первом курсе - 11 недель, на втором курсе - 11 недель, на третьем курсе - 2 недели.		
9.Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).		
<b>Согласовано</b>		
ЦК гуманитарных дисциплин		Е.В. Титова
ЦК иностранных языков		М.В. Маркова
ЦК математических и естественнонаучных дисциплин		Н.Н. Иванова
ЦК экономических и социально-юридических дисциплин		В.Д. Павлова
ЦК технических дисциплин		О.Г. Карсаков
ЦК компьютерных дисциплин		О.И. Петрова

	Код
--	-----

Наименование ЦК