

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2023 10:21:02
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации



Ученым советом
Протокол № 12 от 29.05.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ФГБОУ ВО "Чеченский государственный педагогический университет"
наименование образовательного учреждения (организации)

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

среднего общего образования

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС

квалификация:

Делопроизводитель

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС

10м

год начала подготовки по УП 2023

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 639

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Уч		
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)										
3	ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ									
5	ОДБ	Базовые дисциплины									
6	*										
8	ОДП	Профильные дисциплины									
9	*										
11	ПОО	Предлагаемые ОО									
12	*										
15	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	5	5				1674	558	
17	ОП	Общепрофессиональный цикл		1	5				558	186	
18	ОП.01	Деловая культура			1				52	16	
19	ОП.02	Архивное дело			1				52	16	
20	ОП.03	Основы делопроизводства			1				65	24	
21	ОП.04	Организационная техника			1				54	16	
22	ОП.05	Основы редактирования документов		2					99	40	
23	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности			2				104	36	
24	ОП.07	Основы финансовой грамотности							52	18	
25	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности							80	20	
26	*										
28	П	Профессиональный учебный цикл	5	4					992	310	
30	ПМ	Профессиональные модули	5	4					992	310	
32	ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2	2					360	112	
34	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2						360	112	
35	МДК*										
37	УП.01.01	Учебная практика		2			РП	час	36		
38	УП*										
40	ПП.01.01	Производственная практика		2			РП	час	72		
41	ПП*										
43	ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	2								
44		Всего часов с учетом практик							468		
46	ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	3	2					632	198	
48	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2						316	99	

Общая нагрузка обучающихся, ч.							Распределение по курсам и семестрам													
							Курс 1													
Консультации	Обязательная						Семестр 1									Семестр 2				
	Всего	в том числе					17 нед									14 нед				
		Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Индивид. проект (входит в с.р.)	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе				Индивид. проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Лекции, уроки
14	15	17	18	19	20	26	27	28	29	30	31	32	33	34	40	41	42	43	44	45

							54			36						54			36	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	1116	449	667				918	306		612	243	369				756	252		504	206
	372	139	233				324	120		204	73	131				234	66		168	66
	36	10	26				52	16		36	10	26								
	36	10	26				52	16		36	10	26								
	41	17	24				65	24		41	17	24								
	38	16	22				54	16		38	16	22								
	59	29	30				55	26		29	13	16				44	14		30	16
	68	23	45				46	22		24	7	17				58	14		44	16
	34	14	20													52	18		34	14
	60	20	40													80	20		60	20

	682	310	372				528	154		374	170	204				464	156		308	140
	682	310	372				528	154		374	170	204				464	156		308	140
	248	124	124				190	54		136	68	68				170	58		112	56
	248	124	124				190	54		136	68	68				170	58		112	56

	36	нед		1			час			нед					час			36	нед
--	----	-----	--	---	--	--	-----	--	--	-----	--	--	--	--	-----	--	--	----	-----

	72	нед		2			час			нед					час			72	нед
--	----	-----	--	---	--	--	-----	--	--	-----	--	--	--	--	-----	--	--	----	-----

	356																		

	434	186	248				338	100		238	102	136				294	98		196	84
	217	93	124				169	50		119	51	68				147	49		98	42

				ЦК	Максимальная учебная нагрузка	
2					Обяз. часть	Вар. часть
в том числе						
Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Индивид. проект			
46	47	48	54	167	168	169

					79.93%	20.07%
298					1338	336
102					334	224
					52	
					52	
					65	
					38	16
14					59	40
28					68	36
20						52
40						80

168					880	112
168					880	112
56					248	112
56					248	112

1					36	
---	--	--	--	--	----	--

2					72	
---	--	--	--	--	----	--

--	--	--	--	--	--	--

112					632	
56					316	

56					316	
----	--	--	--	--	-----	--

2					72	
---	--	--	--	--	----	--

3					108	
---	--	--	--	--	-----	--

28					124	
----	--	--	--	--	-----	--

8

3

3

--

5

5

--

1

1					36	
---	--	--	--	--	----	--

--

--

--

--

298			
-----	--	--	--

1338	336
------	-----

298			
-----	--	--	--

1338	336
------	-----

--

--

--

--

--

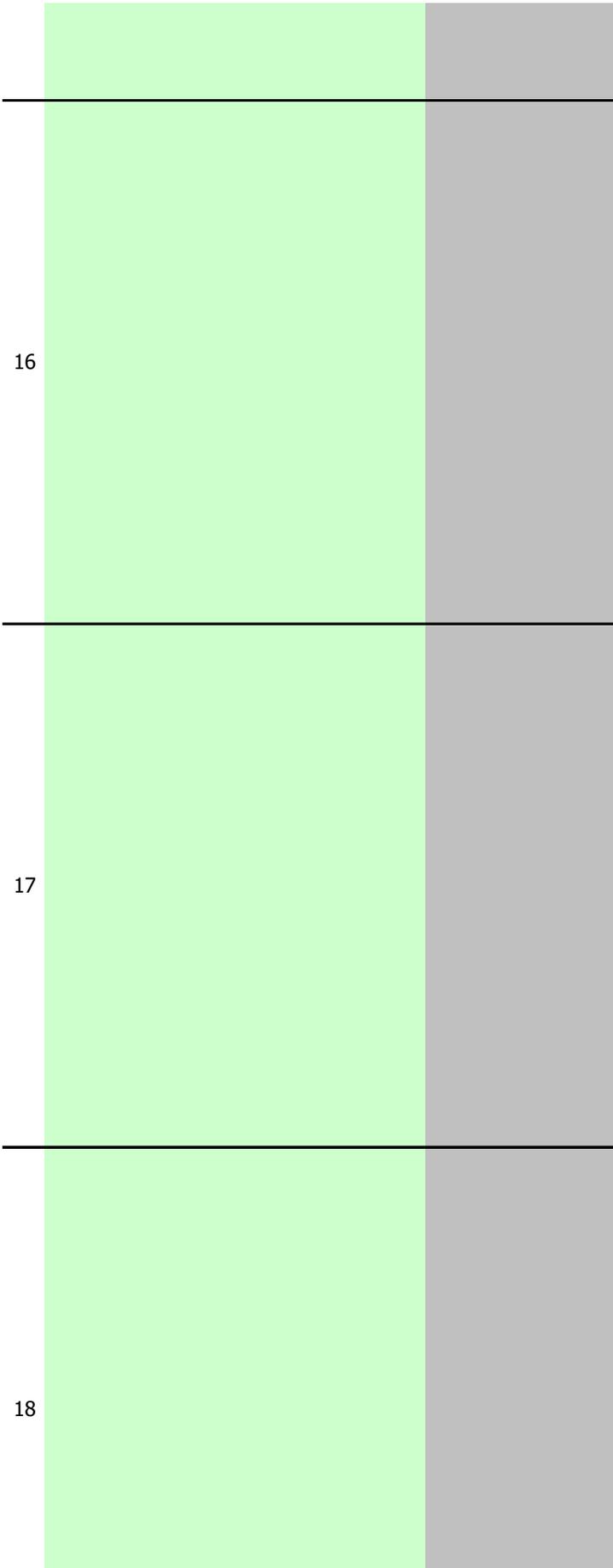
--

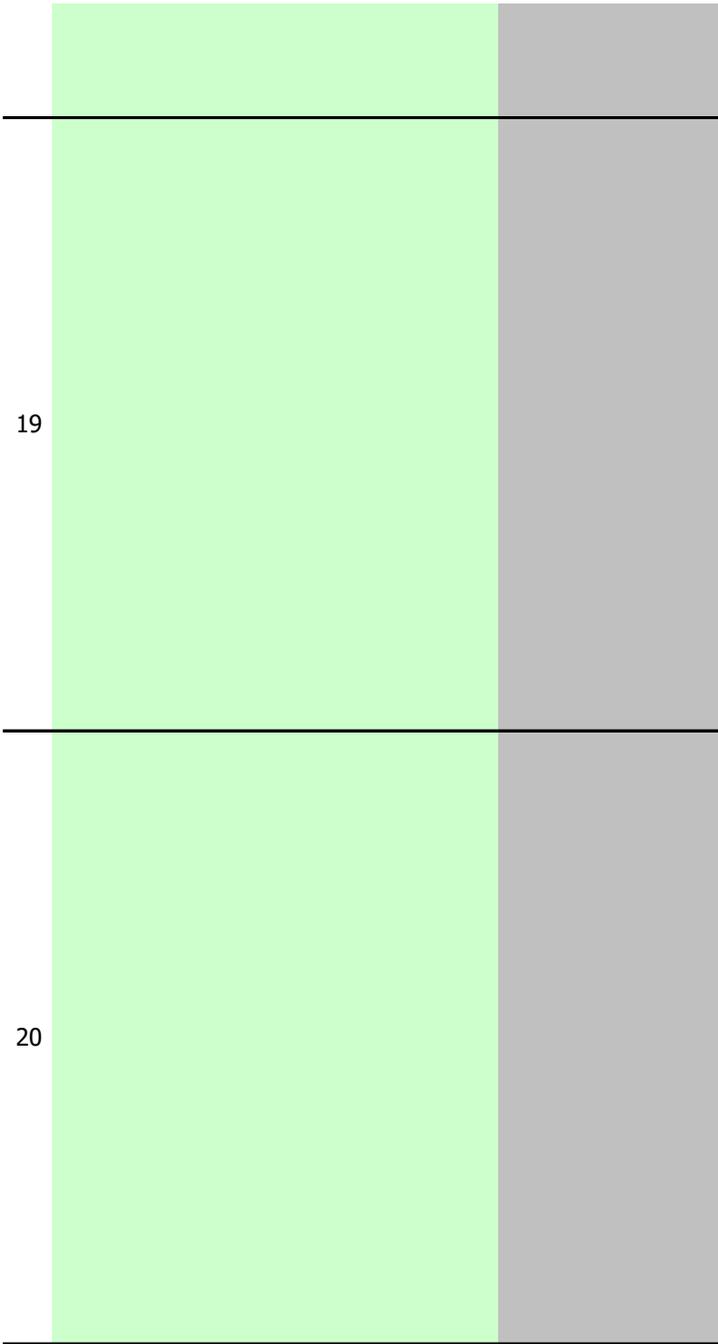
№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	
1				
2				
3				

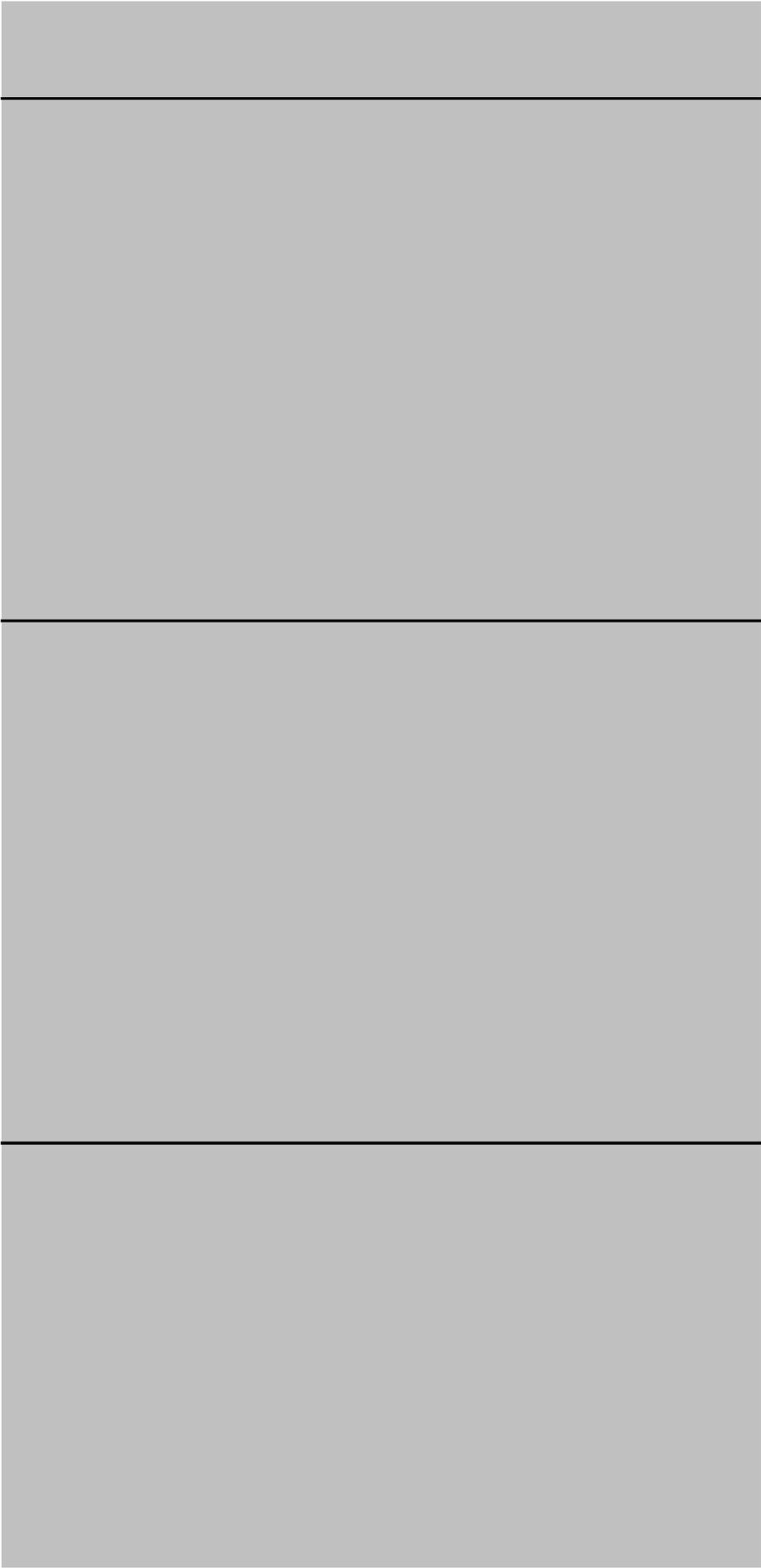
4				
5				
6				

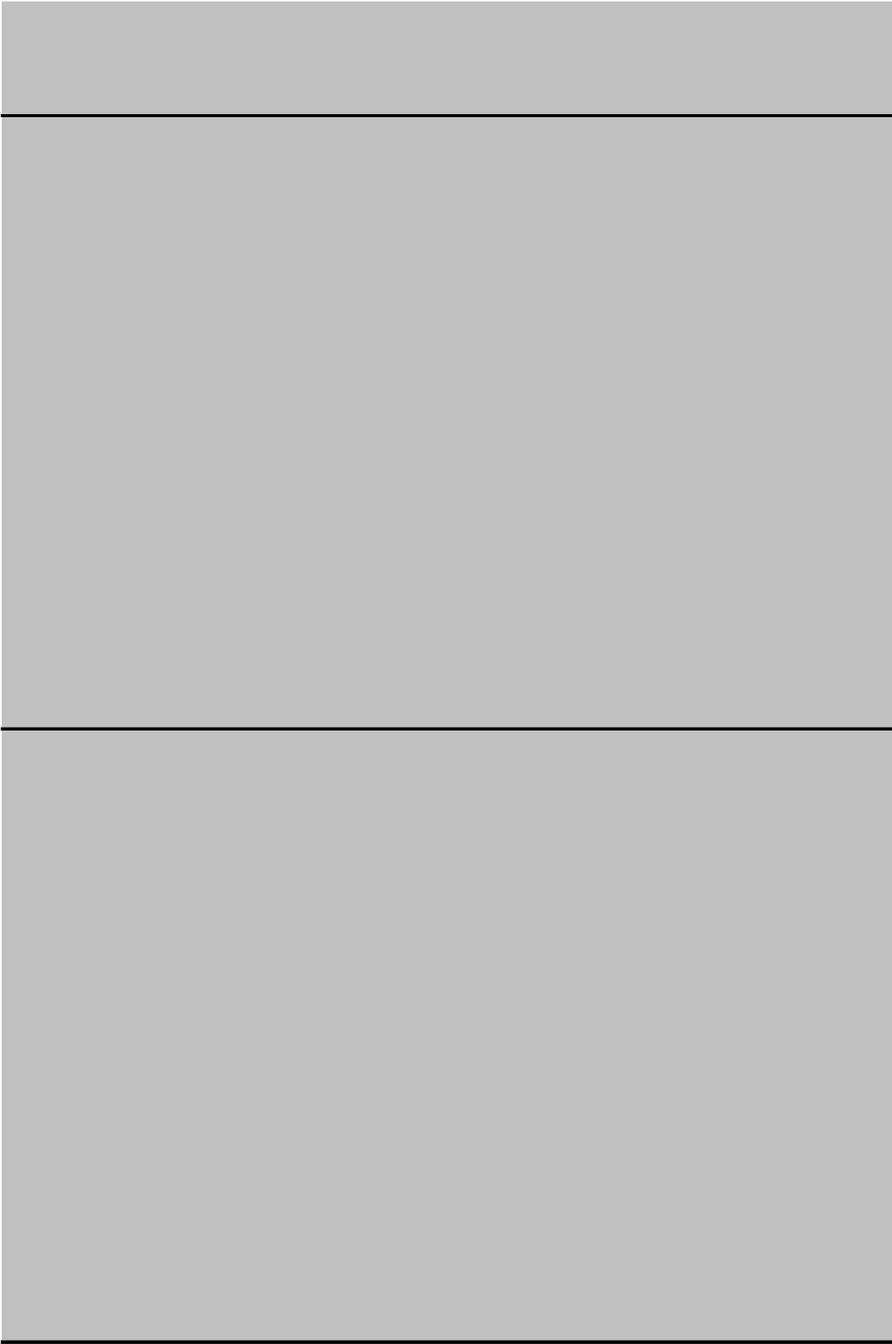
7				
8				
9				

10				
11				
12				









Индекс
ОК 1
ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ОК 2
ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00
ОК 3
ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01

МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

OK 4

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

OK 5

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

OK 6

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01

ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

OK 7

ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
ОП.08
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01
ФК.00

ПК 1.1

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.2

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.02
УП.02.01

ПП.02.01

ПК 1.3

ОП.01

ОП.03

ОП.04

ОП.05

ОП.06

МДК.01.01

УП.01.01

ПП.01.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 1.4

ОП.01

ОП.03

ОП.04

ОП.05

ОП.06

МДК.01.01

УП.01.01

ПП.01.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 1.5

ОП.01

ОП.03

ОП.04

ОП.05

ОП.06

МДК.01.01

УП.01.01

ПП.01.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 1.6

ОП.01

ОП.03

ОП.04

ОП.05

ОП.06

МДК.01.01

УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 1.7

ОП.01
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
МДК.01.01
УП.01.01
ПП.01.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.1

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.2

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
ПП.01.01
МДК.02.01
МДК.02.02
УП.02.01
ПП.02.01

ПК 2.3

ОП.01
ОП.02
ОП.05
ОП.06
ПП.01.01
МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.4

ОП.01

ОП.02

ОП.05

ОП.06

ПП.01.01

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.5

ОП.01

ОП.02

ОП.05

ОП.06

ПП.01.01

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

ПК 2.6

ОП.01

ОП.02

ОП.06

ПП.01.01

МДК.02.01

МДК.02.02

УП.02.01

ПП.02.01

Содержание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика

Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Деловая культура
Архивное дело
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Основы финансовой грамотности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика

Производственная практика
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Осуществлять контроль за прохождением документов.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации

Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Деловая культура
Основы делопроизводства
Организационная техника
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Документационное обеспечение деятельности организации
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Формировать дела.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Систематизировать и хранить документы текущего архива.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Готовить и передавать документы на архивное хранение.
Деловая культура
Архивное дело
Основы редактирования документов
Безопасность жизнедеятельности
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика
Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Деловая культура
Архивное дело
Безопасность жизнедеятельности
Производственная практика
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Обеспечение сохранности документов
Учебная практика
Производственная практика

ОДБ	Базовые дисциплины				
ОДП	Профильные дисциплины				
ПОО	Предлагаемые ОО				
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2
ОП.01	Деловая культура	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.1	ОК 3 ПК 1.2	ОК 4 ПК 1.3
ОП.02	Архивное дело	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2	ОК 3	ОК 4
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
ОП.04	Организационная техника	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ОП.07	Основы финансовой грамотности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
ПМ	Профессиональные модули				
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3	ОК 4
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2	ОК 3	ОК 4
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.1	ОК 4 ПК 2.2
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 7

OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.4				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5					
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7					
OK 5	OK 6	OK 7					
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
OK 5	OK 6	OK 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				

	№

Наименование

	Пояснения	
	Согласовано	

	Код
--	-----

Наименование ЦК