

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"  
Колледж НГЛУ

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № 11 от 28.03.2024



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ж.В. Никонова

20 \_\_\_\_ г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль СОО: технологический

Кафедра: Кафедра колледжа  
Факультет: Высшая школа социальных наук

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и

Форма обучения: Очная

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

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации  
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024  
Учебный год 2024-2025  
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Директор колледжа НГЛУ

/ Р.А. Иванова/

/ О.А. Миронова/









Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
Дисциплины (модули)	1476	2160
Практики	432	576
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















Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	История	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Математика	
СОО.01.07	Информатика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.01.09	Химия	
СОО.01.10	Биология	
СОО.01.11	Физическая культура	
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.01	Иностранный язык	
СОО.02.02	Обществознание	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Основы профессионального выбора	
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	
СПЦ.01	История России	
СПЦ.04	Физическая культура	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.10	Управление персоналом	
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 архивной службы	
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 организации	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	



ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	Защита дипломного проекта (работы) Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	OK
ОК.02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
СОО.01	Базовые дисциплины		
СОО.01.02	Литература		
СОО.01.03.01	Второй иностранный язык (немецкий)		
СОО.01.03.02	Второй иностранный язык (французский)		
СОО.01.04	История		
СОО.01.05	География		
СОО.01.06	Математика		
СОО.01.07	Информатика		
СОО.01.08	Физика		
СОО.01.09	Химия		
СОО.01.10	Биология		
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности		
СОО.02	Профильные дисциплины		
СОО.02.01	Иностранный язык		
СОО.02.02	Обществознание		
СОО.03	Предлагаемые ОО		
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность		
СПЦ.04	Физическая культура		
СПЦ.05	Основы финансовой грамотности		
ОПЦ.01	Экономика организации		
ОПЦ.02	Менеджмент		
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения		
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности		
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии		
ОПЦ.08	Компьютерная обработка документов		
ОПЦ.10	Управление персоналом		
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		
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 организации		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИДПЛОМНАЯ)		
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)		

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Математика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.02	Обществознание	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Основы профессионального выбора	
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	
СПЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СПЦ.05	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.10	Управление персоналом	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03.01	Второй иностранный язык (немецкий)	
СОО.01.03.02	Второй иностранный язык (французский)	
СОО.01.04	История	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Математика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.01.09	Химия	
СОО.01.10	Биология	
СОО.01.11	Физическая культура	
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	
СОО.02	Профильные дисциплины	



СОО.02.01	Иностранный язык	
СОО.02.02	Обществознание	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Основы профессионального выбора	
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	
СПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СПЦ.06	Основы бережливого производства	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Деловая коммуникация на английском языке	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.10	Управление персоналом	
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 кадровых службы	
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 организации	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДВИТЕЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03.01	Второй иностранный язык (немецкий)	
СОО.01.03.02	Второй иностранный язык (французский)	
СОО.01.04	История	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Математика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.02	Обществознание	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	

СТЦ.01	История России	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.09	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.10	Управление персоналом	
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	
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 организации	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
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;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03.01	Второй иностранный язык (немецкий)	
СОО.01.03.02	Второй иностранный язык (французский)	
СОО.01.04	История	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Математика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.02	Обществознание	
СТЦ.01	История России	
СТЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.09	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.10	Управление персоналом	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	



ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Математика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.01.09	Химия	
СОО.01.10	Биология	
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.02	Обществознание	
СТЦ.06	Основы бережливого производства	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.11	Физическая культура	
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	
СТЦ.04	Физическая культура	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.05	География	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.01	Иностранный язык	
СОО.02.02	Обществознание	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	
СТЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Деловая коммуникация на английском языке	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.10	Управление персоналом	
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	

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 3.2.	Комплектование архивными делами (документами) архива	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.02	Архивное хранение документов и дел	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.01(Др)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 3.1.	Организовывать постоянное хранение дел ( документов)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Информационно-документационная и организаторская деятельность	
МДК.03.02	Архивное хранение документов и дел	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.01(Др)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 3.3.	Вести учет архивных дел документов	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.01	Информационно-документационная и организаторская деятельность	
МДК.03.02	Архивное хранение документов и дел	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.01(Др)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 3.4.	Организовывать использование архивных дел ( документов)	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.01(Др)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 3.5.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники	



ПК.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.03.03	Технические средства управления в офисе	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.01(Др)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПК
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	
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	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПК
СПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Деловая коммуникация на английском языке	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01.01	Учебная практика	

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителей и других сотрудников организации.	ПК
ОПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Деловая коммуникация на английском языке	
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПК
ОПЦ.08	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПК
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	
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	



ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
УП.01.01	Учебная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.09	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ГДП.01	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ГДП.01	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПП.03.01	Производственная практика	
ГДП.01	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>	
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	



ПП.02.01	Производственная практика		
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПП.03.01	Производственная практика		
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)		
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.		ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		
УП.02.01	Учебная практика		
ПП.02.01	Производственная практика		
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПП.03.01	Производственная практика		
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)		
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.		ПК
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		
УП.02.01	Учебная практика		
ПП.02.01	Производственная практика		
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПП.03.01	Производственная практика		
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)		

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.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО.01.02	Литература	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.03	Второй иностранный язык	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.03.01	Второй иностранный язык (немецкий)	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.03.02	Второй иностранный язык (французский)	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.04	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.05	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.06	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.
СОО.01.07	Информатика	ОК 01.; ОК 02.
СОО.01.08	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.
СОО.01.09	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.10	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.11	Финансовая культура	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.02	Профильные дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.
СОО.02.01	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.02.02	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03	Предлагаемые ОО	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.03.01	Основы профессионального выбора	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.
СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; 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.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.4.
СПЦ.01	История России	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
СПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
СПЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 03.; ОК 06.
СПЦ.04	Финансовая культура	ОК 01.; ОК 02.; ОК 08.
СПЦ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 02.; ОК 03.
СПЦ.06	Основы бережливого производства	ОК 04.; ОК 07.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; 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 2.3.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
ОПЦ.03	Деловая коммуникация на английском языке	ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.



ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.08	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОПЦ.09	Государственная и муниципальная служба	ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.
ОПЦ.10	Управление персоналом	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ПК	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.
ПК.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; 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 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
УП.01.01	Учебная практика	ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.7.
ПП.01.01	Производственная практика	ПК 1.6.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПК.01.01(К)	Экзанмен по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПК.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	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.; 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.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	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.02.04	Обеспечение сохранности документов	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.
УП.02.01	Учебная практика	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; 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.
ПП.02.01	Производственная практика	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; 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.
ПК.02.01(К)	Экзанмен по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПК.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; 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.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
МДК.03.01	Информационно-документационная и организаторская деятельность	ПК 3.1.; ПК 3.3.
МДК.03.02	Архивное хранение документов и дел	ПК 3.2.; ПК 3.1.; ПК 3.3.
МДК.03.03	Технические средства управления в офисе	ПК 3.5.
УП.03.01	Учебная практика	ПК 3.2.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПП.03.01	Производственная практика	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; 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.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПК.03.01(К)	Экзанмен по модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; 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.

ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; 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
ГИА.01(Др)	Демонстрационный экзамен	ПК 3.2.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5
ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; 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















Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	Общий объем в семестре		Объем практической
				з.е.	Часов	Итого
<b>СОО.Среднее общее образование</b>						
+	СОО.01.01	Русский язык	1		72	
+	СОО.01.02	Литература	1		34	
			2		74	
+	СОО.01.03.01	Второй иностранный язык (немецкий)	2		88	
-	<del>СОО.01.03.02</del>	<del>Второй иностранный язык (французский)</del>	<del>2</del>		<del>88</del>	
+	СОО.01.04	История	1		56	
			2		80	
+	СОО.01.05	География	1		34	
			2		44	
+	СОО.01.06	Математика	1		74	
			2		82	
+	СОО.01.07	Информатика	1		64	
			2		44	
+	СОО.01.08	Физика	1		34	
			2		44	
+	СОО.01.09	Химия	2		44	
+	СОО.01.10	Биология	1		34	
+	СОО.01.11	Физическая культура	1		34	
			2		44	
+	СОО.01.12	Основы безопасности жизнедеятельности	1		34	
			2		34	
+	СОО.02.01	Иностранный язык	1		82	
			2		90	
+	СОО.02.02	Обществознание	1		66	
			2		78	
+	СОО.03.01	Основы профессионального выбора	2		44	
+	СОО.03.02	Введение в проектную деятельность	1		48	
			2		20	



<b>СГЦ.Социально-гуманитарный цикл</b>						
+	СГЦ.01	История России	4		64	
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3		44	
			4		42	
			5		30	
			6		24	
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	4		68	
+	СГЦ.04	Физическая культура	3		22	
			4		34	
			5		22	
+	СГЦ.05	Основы финансовой грамотности	3		46	
+	СГЦ.06	Основы бережливого производства	6		42	
<b>ОПЦ.Общепрофессиональный цикл</b>						
+	ОПЦ.01	Экономика организации	5		70	
+	ОПЦ.02	Менеджмент	3		50	
+	ОПЦ.03	Деловая коммуникация на английском языке	3		18	
			4		40	
			5		34	
			6		20	
+	ОПЦ.04	Профессиональная этика и основы делового общения	3		56	
+	ОПЦ.05	Правовые основы профессиональной деятельности	3		60	
+	ОПЦ.06	Информационные и коммуникационные технологии	3		55	
+	ОПЦ.07	Русский язык в профессиональной деятельности	3		50	
			4		50	
+	ОПЦ.08	Компьютерная обработка документов	6		80	
+	ОПЦ.09	Государственная и муниципальная служба	3		32	
+	ОПЦ.10	Управление персоналом	4		50	
<b>ПЦ.Профессиональный цикл</b>						
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		68	
			4		66	
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	4		68	
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	3		36	
			4		36	
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	4		70	
+	УП.01.01	Учебная практика	3		72	
+	ПП.01.01	Производственная практика	4		72	
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	4		18	
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5		40	
			6		72	
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	4		54	
			5		48	
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5		51	
			6		66	
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	5		40	
			6		100	
+	УП.02.01	Учебная практика	4		108	
+	ПП.02.01	Производственная практика	5		36	
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6		18	

+	МДК.03.01	Информационно-документационная и организаторская деятельность	5		70	
+	МДК.03.02	Архивное хранение документов и дел	5		48	
+	МДК.03.03	Технические средства управления в офисе	6		70	
+	УП.03.01	Учебная практика	5		108	
+	ПП.03.01	Производственная практика	6		36	
+	ПМ.03.01(К)	Экзамен по модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	5		18	
+	ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	6		144	
<b>ГИА. Государственная итоговая аттестация</b>						
+	ГИА.01(Дп)	Демонстрационный экзамен	6		108	
+	ГИА.02(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	6		108	



Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (неделя)	Суд.	Часов			
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика										
Учебная практика	2	1			2					
			28	+	2	0	0	0	0	0
Учебная практика	2	2			3					
			1	+	3	0	0	0	0	0
Учебная практика	3	1			3					
			1	+	3	0	0	0	0	0
Вид практики: Производственная практика										
Производственная практика	2	2			2					
Производственная практика	3	1			1					
Производственная практика	3	2			1					
			28	+	1	0	0	0	0	0
Вид практики: Преддипломная практика										
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	3	2			4					
			28	+	4	0	0	0	0	0
Итого по факту					13					
Итого по плану					16					

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Технические средства управления в офисе					
КП	3	2		0	





Нормы часов (акад.)	
Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	54
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	54
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	36



Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		Кафедра основ английского языка
2		Кафедра английского языка
3		Кафедра английской филологии
4		Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации
5		Кафедра английского языка переводческого факультета
6		Кафедра теории и практики английского языка и перевода
7		Кафедра теории и практики немецкого языка и перевода
8		Кафедра теории и практики французского языка и перевода
9		Кафедра теории и практики немецкого языка
10		Кафедра теории и практики французского языка
11		Кафедра международных отношений и политологии
12		Кафедра экономики, управления и информатики
13		Кафедра физической культуры и спорта
14		Кафедра восточных и европейских языков
15		Кафедра истории, регионоведения и журналистики
16		Кафедра методики преподавания иностранных языков, педагогики и психологии
17		Кафедра преподавания русского языка как родного и иностранного
18		Кафедра русской филологии, зарубежной литературы и межкультурной коммуникации
19		Кафедра философии, социологии и теории социальной коммуникации
20		Кафедра теории и практики французского, испанского и итальянского языков
21		Кафедра зарубежной литературы и межкультурной коммуникации
22		Кафедра международных отношений и мировых политических процессов
23		Кафедра истории и зарубежного регионоведения
24		Кафедра восточных языков
25		Кафедра английского языка Высшей школы перевода
26		Кафедра мировой экономики и информатики
27		Кафедра международного менеджмента и управления
28		Кафедра рекламы, связей с общественностью и туризма
29		Кафедра международной журналистики
30		Кафедра страноведения России и славистики
31		Кафедра иностранных языков
32		Кафедра развития дистанционных технологий в образовании

33	Кафедра иностранных языков Института русского языка
34	Кафедра иностранных языков Высшей школы социальных наук
35	Кафедра философии, истории и теории социальной коммуникации
36	Кафедра международных отношений и зарубежного регионоведения
37	Кафедра иностранных языков Высшей школы международных отношений и мировой политики
38	Кафедра иностранных языков Института дистанционного обучения
39	Кафедра литературы народов мира и межкультурной коммуникации
40	Кафедра полилингвального обучения и международного бакалавриата
41	Кафедра романо-германской филологии
42	Кафедра романо-германских языков, перевода, зарубежной литературы и межкультурной коммуникации
43	Кафедра международного менеджмента, экономики и информационной безопасности
44	Кафедра философии, общественных коммуникаций и туризма
45	Кафедра истории и мировой политики
46	Учебно-методическое объединение физической культуры и спорта
47	Кафедра колледжа



ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
<b>Кабинеты</b>	
1	2217 - Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
2	2101 - Иностранного языка
3	2109 - Менеджмента и управления
4	2103 - Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
5	2103- Экономии и бухгалтерского учета
6	2103 - Инженерных систем гостиницы и охраны труда
7	Организации деятельности службы бронирования
8	Организации продаж гостиничного продукта
<b>Лаборатории и тренинговые кабинеты</b>	
1	2202 - Информатики и информационно-коммуникационных технологий в проф. деятельности
2	Гостиничный номер
3	2209 - Служба приема и размещения гостей
4	2103 - Служба продажи и маркетинга
<b>Спортивный комплекс</b>	
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
<b>Залы</b>	
1	3502 - Библиотека
2	3601- Читальный зал с выходом в сеть интернет
3	3504 - Актный зал