

Согласовано
Директор по общим вопросам ООО "УК
"Славянка"
Миллер Федор Александрович

Министерство образования Белгородской области

Утверждаю
Директор ОГАПОУ "Старооскольский техникум
технологий и дизайна"
Светлана Викторовна Ткалич
01.06.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Старооскольский техникум технологий и дизайна"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

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 УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

выполнение работ по профессиям 20190 Архивариус, Секретарь-администратор

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	ОУД.01 Русский язык
				[2]	ОУД.02 Литература
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	СГ.05 Основы бережливого производства
				[3]	СГ.06 Основы финансовой грамотности
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	МДК.03.01 Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
				[4]	УП.03 Учебная практика
				[4]	ПП.03 Производственная практика
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОУД.04 Обществознание
				[4]	ОУД.05 География
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[5]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
				[5]	УП.01 Учебная практика
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[6]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
				[6]	УП.01 Учебная практика
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
				[6]	УП.02 Учебная практика

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.07	Математика
ОУД.08	Информатика
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организаций
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.08	Основы предпринимательства / Психология личности и профессиональное самоопределение
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
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
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.07	Математика
ОУД.08	Информатика
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организаций

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.08	Основы предпринимательства / Психология личности и профессиональное самоопределение
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
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
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОУД.02	Литература
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.07	Математика
ОУД.09	Физическая культура

ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.11	Физика
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организаций
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.08	Основы предпринимательства / Психология личности и профессиональное самоопределение
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.07	Математика

ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организаций
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы предпринимательства / Психология личности и профессиональное самоопределение
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
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
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика

	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.07	Математика
ОУД.11	Физика
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организаций
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
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
УП.02	Учебная практика

ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
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;
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.07	Математика
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.01	История России
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы

	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.07	Математика
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор

УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
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
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор

УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы предпринимательства / Психология личности и профессиональное самоопределение
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ПК 1.2	Координировать работу приёмной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.09	Управление персоналом

ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ОП.01	Экономика организаций
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии

ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.
--------	---

ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

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
ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОП.01	Экономика организаций
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов

ОП.09	Управление персоналом
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
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
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
ПП.01	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
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
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
--------	---

ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

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
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор

УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
--------	---

ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
--------	---

ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
	Подготовка выпускной квалификационной работы
	Защита выпускной квалификационной работы
	Подготовка к демонстрационному экзамену
	Проведение демонстрационного экзамена

ОУД	Общие учебные дисциплины (базовые)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
ОУД.01	Русский язык	ОК 04	ОК 05	ОК 09									
ОУД.02	Литература	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					
ОУД.03	История	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 06							
ОУД.04	Обществознание	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 09				
ОУД.05	География	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 09				
ОУД.06	Иностранный язык	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 09								
ОУД.07	Математика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07					
ОУД.08	Информатика	ОК 01	ОК 02										
ОУД.09	Физическая культура	ОК 01	ОК 03	ОК 04	ОК 08								
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 06	ОК 07	ОК 08					
ОУД.11	Физика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 07						
ОУД.12	Химия	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07								
ОУД.13	Биология	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07								
ОУД.14	Индивидуальный проект (Литература)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					

СГ	Социально-гуманитарный учебный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.7											
СГ.01	История России	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.7			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07								
СГ.04	Физическая культура	ОК 04	ОК 08										
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09					

ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3							
ОП.01	Экономика организаций	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ПК 1.3	ПК 1.8					
ОП.02	Менеджмент	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
ОП.04	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			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01	ОК 02	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.2	ПК 1.7	ПК 1.8				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9					
ОП.08	Основы предпринимательства / Психология личности и профессиональное самоопределение	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ПК 1.1							
ОП.09	Управление персоналом	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.6	ПК 1.8		

ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	





ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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						






МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.9	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	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	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9
УП.01	Учебная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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						
ПП.01	Производственная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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						
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1						
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	Учебная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5										
ПП.02	Производственная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5										
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус, Секретарь-администратор	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
УП.03	Учебная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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.03	Производственная практика	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
	Государственная итоговая аттестация	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
	Подготовка выпускной квалификационной работы	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
	Подготовка к демонстрационному экзамену	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	
	Проведение демонстрационного экзамена	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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	

	№	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:
	1	спортивный зал
	2	тренажерный зал
	3	спортивная площадка
	4	стадион
		Залы:
	1	библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
	2	актовый зал

	Пояснения
	Настоящий учебный план областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна» г. Старый Оскол Белгородской области разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г., №778, зарегистр. Министерством юстиции от 30.09.2022 г., рег.№70318 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	Нормативно-правовую основу разработки учебного плана составляют:
	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
	Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»
	Постановление Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»)
	Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»
	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования»
	Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»
	Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»
	Приказ Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»
	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
	Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
	Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022 года № 796 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
	Приказ Минобрнауки России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
	Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 г № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»
	Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»)

Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»
Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»
Приказ Минпросвещения РФ от 13.07.2021 № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2
Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28
Примерная основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждена протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 №4 от 06.10.2022 г., зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ рег.№ 70, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023
Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 15 сентября 2022 года № 05-1631 «О вступлении в силу приказа Минпросвещения России»
Письмо Министерства просвещения Российской Федерации «О направлении рекомендаций» № 05-592 от 01 марта 2023 года (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования)
Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»
Закон Белгородской области от 05.03.2021 № 50 «О проектном и бережливом управлении на территории Белгородской области»;
Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2013 N 85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся» с последующими изменениями
Постановление Правительства Белгородской области от 08.02.2021 № 44-пп «Об утверждении региональной программы «Повышение финансовой грамотности населения Белгородской области 2021-2023 годы».
Устав областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна»
Лицензия областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна».
Реализация общеобразовательной программы среднего общего образования:
Общеобразовательная подготовка реализуется на 1 и 2 курсах. Нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования составляет 1476 часов. С целью раннего погружения в специальность на 1 курсе изучаются следующие профессиональные дисциплины (328 часов): ОП.01 Экономика организаций, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.09 Управление персоналом.
Общеобразовательный цикл включает 13 обязательных базовых общеобразовательных дисциплин: «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Иностранный язык», «Математика», «Информатика», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Физика», «Химия», «Биология». В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта прикладного характера по общеобразовательной учебной дисциплине "Литература".
Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов по ОУД.01 Русский язык и ОУД.02 Литература (экз. комплексный), ОУД.07 Математика в письменной форме, по ОУД.06 Иностранный язык - в устной форме, по остальным дисциплинам на последнем занятии проводится дифференцированный зачет.

Организация учебного процесса и режим занятий:		
<p>Согласно учебному плану: начало учебных занятий - 1 сентября и окончание в соответствии с графиком учебного процесса; объем учебной нагрузки, включая все виды деятельности (во взаимодействии с преподавателем и самостоятельные работы) составляет 36 часов в неделю; общая продолжительность каникул составляет: при обучении 2 года 10 месяцев – 24 недели (11 недель на первом и на втором курсах, и 2 недели в зимний период на третьем курсе); продолжительность учебной недели – шестидневная; продолжительность занятий - 45 мин., занятия группируются парами. Текущий контроль знаний осуществляется в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, самостоятельной работы, контрольной работы, устного опроса и определяется оценками «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Виды промежуточной аттестации определены учебным планом, введены комплексные дифференцированные зачеты (6 зачетов) и комплексный экзамен с целью реализации тербования ФГОС (не более 10 зачетов и 8 экзаменов в год). Дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на учебную дисциплину, практику или междисциплинарный курс. Экзамены могут проводиться непосредственно после изучения дисциплины или в отведенные дни промежуточной аттестации.</p> <p>Процедура проведения промежуточной аттестации регулируется локальным актом техникума. Виды практик: учебная практика - 5 недель (180 часов), производственная практика - 4 недели (144 часа), преддипломная практика - 4 недели (144 часа). Учебная и производственная практика направлены на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи определяются программой по каждому виду практики, форма отчетности - локальным актом техникума. Учебная практика проводится в учебных цехах и на предприятиях города и региона (по необходимости), производственная и преддипломная - на предприятиях. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами с предприятий, где обучающиеся проходили практику. Итоговой формой аттестации по профессиональному модулю в последнем семестре его изучения является экзамен по модулю / квалификационный. При проведении практических работ по междисциплинарным курсам, учебной практике учебная группа делится на подгруппы, если наполняемость каждой подгруппы не менее 8 человек. Организация консультаций профессионального цикла - 54 часа: консультации для обучающихся проводятся групповые или индивидуально, перед экзаменами квалификационными / по модулю, дисциплинам вносятся в расписание и оформляется соответствующая запись в журнале теоретического обучения. Коэффициент дуальности соответствует норме (не менее 50%). Основными площадками реализации программ дуального обучения являются: ООО «Управляющая компания «Славянка», Архивный отдел департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, ОАО «КМАэлектромонтаж» Старооскольский филиал, ООО «Губкин Транс Авто», ООО «Идеал-Софт» и ООО «РЕТ-СТАР». Запланирована реализация ОПОП в сетевой форме по ПМ, МДК, УП и в рамках подготовки к ГИА.</p>		
Формирование вариативной части:		
<p>Вариативная часть составляет 886 часов - 32,38% (согласно ФГОС не менее 30%) и распределена следующим образом: на СГ - 30 часов, на ОП - 286 часов, введены дисциплины: ОП.08 Основы предпринимательства / адаптационная дисциплина Психология личности и профессиональное самоопределение - 36 часов и ОП.09 Управление персоналом - 70 часов вариативной части; на профессиональный цикл добавлено 570 часов: ПМ.01 - 140 часов, ПМ.02 - 248 часов, ПМ.03 - 182 часа, введён МДК.03.01. Распределение вариативной части основано на необходимости реализации профессиональных стандартов с учетом потребностей предприятий и организаций региона.</p>		
Формы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся:		
<p>Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа), в которую включается демонстрационный экзамен. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией. Председателем комиссии является представитель работодателей по профилю специальности. На государственную итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель), из них 4 недели на подготовку и 2 недели на выполнение демонстрационного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы. За полгода до начала государственной итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с программой государственной итоговой аттестации, утвержденной на заседании педагогического совета, с участием председателей государственной экзаменационной комиссии. Процедура проведения государственной итоговой аттестации определяется локальным актом техникума. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие рабочий или индивидуальный учебный план.</p>		
Согласовано		
Председатель ЦМК Сервисных профессий		Яско Т.А.;
Председатель ЦМК Социально-экономического цикла		Лоптева Н.И.;
Председатель ЦМК Швейного цикла		Подкопаева Л.В.;
Председатель ЦМК Парикмахерского цикла		Селютина А.С.;

Председатель ЦМК Технологии эстетических услуг		Бородина А.Ю.;
Председатель ЦМК Информационных и компьютерных технологий, естественнонаучного цикла		Кривошеева О.В.;
Председатель ЦМК Поварского и кондитерского цикла		Коваленко Е.А.;
Председатель ЦМК Кураторов групп		Филиппова Т.В.;
Директор по общим вопросам ООО "Управляющая компания "Славянка"		Миллер Ф.А.