

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:38:31
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Минобрнауки России

Стерлитамакский филиал ФГБОУ ВО "Уфимский университет науки и технологий"

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 7 от 31.03.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор

____ Сыров Игорь Анатольевич

20 с.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего
профессионального образования

46.01.03

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Кафедра: Колледж

Факультет: Колледж филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Стерлитамак

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения: Очная форма

Срок получения образования по ОП: 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Основной	Виды деятельности
+	документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
+	организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Год начала подготовки (по учебному плану)

2026

Учебный год

2026-2027

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 857 от 14.11.2023

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

____ / Гаверилина Татьяна Александровна/

Начальник УМУ

____ / Саитова Зилia Равиловна/

Зав. колледжем

____ / Батталов Рустам Минераисович/

План Учебный план ППКРС СПО '460103-1-1ДПВ.plx', код профессии 46.01.03, год начала подготовки 2026

						Формы пром. атт.				Итого акад.часов								Объём ОП		Курс 1																Закрепленная кафедра				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Контр.	Трудо-есть	По плану	Конт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1								Семестр 2								Код	Наименование			
																				Итого	Конт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ИП	Конс	СР	ПАТТ	Итого	Конт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ИП	Конс			СР	ПАТТ	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА									1476	1476	810	348		462		654	12	1008	468	608	340	142		198		2	260	6	868	470	206		264			2	390	6		
СГ.Социально-гуманитарный цикл									144	144	122	30		92		22		144		72	60	16		44			12		72	62	14		48				10			
+	СГ.01	История России		2				1	36	36	36	18		18				36		18	18	10		8			18	18	8		10					40	Колледж			
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности						12	36	36	24			24		12		36		18	12		12		6		18	12			12			6		40	Колледж			
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности						12	36	36	36	12		24				36		18	18	6		12			18	18	6		12					40	Колледж			
+	СГ.04	Физическая культура		1	2				36	36	26			26		10		36		18	12		12		6		18	14			14			4		40	Колледж			
ОП.Общепрофессиональный цикл									392	392	280	138		142		112		320	72	102	76	36		40			26		290	204	102		102			86				
+	ОП.01	Деловая культура			2			1	72	72	52	26		26		20		72		30	24	12		12		6		42	28	14		14			14		40	Колледж		
+	ОП.02	Архивное дело			2				72	72	52	26		26		20		72									72	52	26		26			20		40	Колледж			
+	ОП.03	Основы делопроизводства						1	72	72	52	24		28		20		72		72	52	24		28												40	Колледж			
+	ОП.04	Основы редактирования документов						2	52	52	36	18		18		16		52									52	36	18		18			16		40	Колледж			
+	ОП.05	Основы менеджмента						2	52	52	36	18		18		16		52									52	36	18		18			16		40	Колледж			
+	ОП.06	Организация и технология работы с конфиденциальными документами				2			72	72	52	26		26		20		72									72	52	26		26			20		40	Колледж			
П.Профессиональный цикл									904	904	408	180		228		484	12	508	396	434	204	90		114		2	222	6	470	204	90		114		2	258	6			
+	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	11		11				434	434	204	90		114		224	6	254	180	434	204	90		114		2	222	6								40	Колледж			
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1						216	216	180	90		90		30	6	216		216	180	90		90		2	28	6							40	Колледж				
+	УП.01.01	Учебная практика			1				72	72	24			24		48		36	36	72	24			24		48									40	Колледж				
+	ПП.01.01	Производственная практика			1				144	144						144			144						144										40	Колледж				
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	1*						2	2					2		2		2						2										40	Колледж				
+	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	22		222				470	470	204	90		114		260	6	254	216								470	204	90		114		2	258	6	40	Колледж			
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2						108	108	76	38		38		26	6	108									108	76	38		38		2	24	6	40	Колледж			
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов			2				108	108	104	52		52		4		108									108	104	52		52			4		40	Колледж			
+	УП.02.01	Учебная практика			2				72	72	24			24		48		36	36								72	24			24			48		40	Колледж			
+	ПП.02.01	Производственная практика			2				180	180						180			180								180						180		40	Колледж				
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	2*						2	2					2		2									2							2		40	Колледж				
ГИА.Государственная итоговая аттестация									36	36					36		36		36							36								36						
+	ГИА.01	Демонстрационный экзамен							36	36						36		36									36							36		40	Колледж			

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СГ.01	История России	
ОП.04	Основы редактирования документов	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.02	Архивное дело	
ОП.03	Основы делопроизводства	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ОК
ОП.05	Основы менеджмента	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
ОП.01	Деловая культура	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
ОП.01	Деловая культура	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ОК
СГ.01	История России	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СГ.04	Физическая культура	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК

Индекс	Содержание	Тип
ОП.06	Организация и технология работы с конфиденциальными документами	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
Вид деятельности: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	

Индекс	Содержание	Тип
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	ПК
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
Вид деятельности: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	ПК
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СГ.01	История России	ОК 01.; ОК 06.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 02.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГ.04	Физическая культура	ОК 08.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
ОП.01	Деловая культура	ОК 04.; ОК 05.
ОП.02	Архивное дело	ОК 02.
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 02.
ОП.04	Основы редактирования документов	ОК 01.
ОП.05	Основы менеджмента	ОК 03.
ОП.06	Организация и технология работы с конфиденциальными документами	ОК 09.
П	Профессиональный цикл	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
УП.01.01	Учебная практика	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПП.01.01	Производственная практика	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
УП.02.01	Учебная практика	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПП.02.01	Производственная практика	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	
ГИА	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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	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 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 1								Неделя	Контроль	Семестр 2								Неделя	Контроль	Итого за курс								Неделя	Каф.	Семестр			
				Академических часов										Академических часов										Академических часов													
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	Конс	СР			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	Конс			СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП				Конс	СР	Контр оль
ИТОГО (с факультативами)				608									868								24 2/6		1476								41 2/6						
ИТОГО по ОП (без факультативов)				608							17		868										1476														
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы		35.6										35.5										35.6														
	Аудиторная нагрузка		31.6										29.1										30.4														
	Контактная работа		31.6										29.1										30.4														
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				392	316	142		174		2	68	6	ТО: 10 Э: 1		580	446	206		240		2	126	6	ТО: 15 1/3 Э: 1		972	762	348		414		4	194	12	ТО: 25 1/3 Э: 2		
1	СГ.01	История России	К	18	18	10		8					За	18	18	8		10						За К	36	36	18		18						40	12	
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	К	18	12			12			6		К	18	12			12				6		К(2)	36	24			24			12			40	12	
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	К	18	18	6		12					К	18	18	6		12						К(2)	36	36	12		24						40	12	
4	СГ.04	Физическая культура	За	18	12			12			6		ЗаО	18	14			14				4		За ЗаО	36	26			26			10			40	12	
5	ОП.01	Деловая культура	К	30	24	12		12			6		ЗаО	42	28	14		14				14		ЗаО К	72	52	26		26			20			40	12	
6	ОП.02	Архивное дело											ЗаО	72	52	26		26				20		ЗаО	72	52	26		26			20			40	2	
7	ОП.03	Основы делопроизводства	К	72	52	24		28			20													К	72	52	24		28			20			40	1	
8	ОП.04	Основы редактирования документов											К	52	36	18		18				16		К	52	36	18		18			16			40	2	
9	ОП.05	Основы менеджмента											К	52	36	18		18				16		К	52	36	18		18			16			40	2	
10	ОП.06	Организация и технология работы с конфиденциальными документами											ЗаО	72	52	26		26				20		ЗаО	72	52	26		26			20			40	2	
11	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Эк(2) ЗаО(2)	434	204	90		114		2	222	6												Эк(2) ЗаО(2)	434	204	90		114		2	222	6			40	1
12	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Эк	216	180	90		90		2	28	6												Эк	216	180	90		90		2	28	6			40	1
13	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	Эк	2							2													Эк	2							2			40	1	
14	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив											Эк(2) ЗаО(3)	470	204	90		114		2	258	6		Эк(2) ЗаО(3)	470	204	90		114		2	258	6			40	2
15	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела											Эк	108	76	38		38		2	24	6		Эк	108	76	38		38		2	24	6			40	2
16	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов											ЗаО	108	104	52		52				4		ЗаО	108	104	52		52			4			40	2	
17	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю											Эк	2								2		Эк	2							2			40	2	
ПРАКТИКИ			(План)		216	24		24			192	6		252	24			24				228	7			468	48			48			420		13		
	УП.01.01	Учебная практика	ЗаО	72	24			24			48	2												ЗаО	72	24			24			48		2	40	1	
	УП.02.01	Учебная практика											ЗаО	72	24			24				48	2	ЗаО	72	24			24			48		2	40	2	
	ПП.01.01	Производственная практика	ЗаО	144							144	4												ЗаО	144							144		4	40	1	
	ПП.02.01	Производственная практика											ЗаО	180								180	5	ЗаО	180							180		5	40	2	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)											36							36	1		36								36		1			
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен												36							36	1		36								36		1	40	2	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			Эк(2) За ЗаО(2) К(5)										Эк(2) За ЗаО(7) К(4)										Эк(4) За(2) ЗаО(9) К(9)														
КАНИКУЛЫ													2																						2		