

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 08.06.2026 15:26:40
Уникальный программный ключ:
1с378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГАОУ ВО "Северо-Кавказский федеральный университет"
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета Пятигорского института
(филиал) СКФУ, канд. юрид. наук, доцент

_____ В.А.Фурсов

29 мая 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего
профессионального образования

46.01.03

46.01.03 Делопроизводитель

Профессия: Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Форма обучения: <u>Очная</u>
Срок получения образования по ОП: <u>10 м.</u>
Уровень образования при приеме на обучение: <u>среднее общее образование</u>
Виды деятельности
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

				Формы пром. атт.					Итого акад.часов					Объём ОП		Курс 1																				Закреп- ленная	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза- мен	Зачет	Зачет с оц.	Контр.	Оцен- ка	Др	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1										Семестр 2										Код
																	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	КРП	КРП пр. подгот	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	КРП	КРП пр. подгот	ИП	СР	ПАТТ	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА									1476	1476	1190	232	54	824	1044	432	617	100		180	130	216	216		85	36	859	152		290	226	252	252		147	18	
СГ.Социально-гуманитарный цикл									184	184	184			50	144	40	80	20		60	20						104	30		74	30						
+	СГ.01	История России			2				44	44	44				36	8										44	30		14								
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			2	1			50	50	50			50	36	14	20			20	20					30			30	30							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			1				40	40	40				36	4	40	20		20																	
+	СГ.04	Физическая культура		1	2				50	50	50				36	14	20			20						30			30								
ОП.Общепрофессиональный цикл									292	292	200	50	42	110	180	112	124	30		50	50				20	24	168	46		74	60			30	18		
+	ОП.01	Деловая культура	2						69	69	46	14	9	16	36	33										69	16		30	16			14	9			
+	ОП.02	Архивное дело	1						52	52	30	10	12	20	36	16	52	10		20	20			10	12												
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1						52	52	30	10	12	20	36	16	52	10		20	20			10	12												
+	ОП.04	Основы менеджмента		2		1			50	50	50			24	36	14	20	10		10	10					30	16		14	14							
+	ОП.05	Основы редактирования документов	2						69	69	44	16	9	30	36	33										69	14		30	30			16	9			
П.Профессиональный цикл									964	964	770	182	12	628	684	280	413	50		70	60	216	216		65	12	551	76		106	100	252	252		117		
+	ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	12		112				457	457	362	83	12	286	391	66	328	30		40	30	216	216		30	12	129	30		46	40			53			
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	1						112	112	70	30	12	30	78	34	112	30		40	30				30	12											
+	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			2				129	129	76	53		40	97	32										129	30		46	40			53				
+	УП.01.01	Учебная практика по модулю "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами"			1*				108	108	108			108	108		108					108	108														
+	ПП.01.01	Производственная практика по модулю "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами"			1*				108	108	108			108	108		108					108	108														
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами"	2																																		
+	ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2		1222				507	507	408	99		342	293	214	85	20		30	30				35		422	46		60	60	252	252		64		
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			1				85	85	50	35		30	41	44	85	20		30	30				35												
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов			2				170	170	106	64		60		170										170	46		60	60			64				
+	УП.02.01	Учебная практика по модулю "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив"			2				108	108	108			108	108											108					108	108					
+	ПП.02.01	Производственная практика по модулю "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив"			2				144	144	144			144	144											144					144	144					
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю по модулю "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив"	2																																		
ГИА.Государственная итоговая аттестация									36	36	36			36	36											36			36	36							
+	ГИА.01	Проведение демонстрационного экзамена							36	36	36			36	36											36			36	36							