

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом ГБПОУ ЧМТ**  
**от 02.10.2023 № 481**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения**  
**"Чунский многопрофильный техникум"**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификации: Специалист по  
документационному обеспечению управления; Архивист

Форма обучения - очная

Срок освоения ОП СПО ППССЗ: 2 года 10 мес.

На базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального  
образования –социально-экономический.

2020 год

## 2. Сводные данные по бюджету времени в неделю

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	38	1	1		1		11	52
II курс	37	1	1		2		11	52
III курс	27	1	1	4	2	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>



П.00	Профессиональный учебный цикл	ЗЭ	1854	498	1356			0	0	0	134	36	36	206	219			236	36	36	527	237	0	0	170	36	36	144	587	1212
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э	754	227	527	275	20	0	0	0	0	0	0	0	219	0	0	236	36	36	527	0	0	0	0	0	0	0	0	527
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		252	84	168	104	6								168						168									168
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		226	75	151	88	10								51			100			151									151
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		204	68	136	83	4											136			136									136
УП.01	Учебная практика		36		36														36		36									36
ПП.01	Производственная практика		36		36																36	36								36
ПМ.02	Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации	Э	683	204	479	264	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	237	0	0	170	36	36	0	443	479
МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела		177	59	118	76																118							118	118
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		179	60	119	77																119							119	119
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		180	60	120	79																			120				120	120
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		75	25	50	32																		50				50	50	
УП.02	Учебная практика		36		36																					36			36	36
ПП.02	Производственная практика		36		36																						36		0	36
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Э	273	67	206	85	0	0	0	0	134	36	36	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	206
МДК.03.01	Документационное обслуживание управления		123	41	82	51					82			82																82
МДК.03.02	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела		78	26	52	34					52			52																52
УП.03	Учебная практика		36		36							36		36																36
ПП.03	Производственная практика		36		36								36	36																36
	Преддипломная практика		144		144																							144	144	144
<b>Всего</b>			<b>28ДЗ/8Э</b>	<b>5848</b>	<b>1816</b>	<b>4032</b>	<b>378</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>756</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>1440</b>	<b>612</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>720</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>1404</b>	<b>593</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>340</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>1113</b>	
																														<b>3381</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>																													6 нед.
<b>Консультации</b> на учебную группу по 4 часа на 1 обучающегося в год (всего 300 часов)  <b>Государственная итоговая аттестация:</b> Выпускная квалификационная работа					<b>всего</b>	дисциплин и МДК	612	756	1368	612	720	1332	612	360	972	3672														
						учебной практики	0	36	36	36	36	0	36	108																
						производственной практики	0	36	36	0	36	108																		
						преддипломной практики						144	144	144																
						экзаменов ДЗ	0	3	0	3	2																			
		3	7	3	7	2	6																							





**3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№	Наименование
<b>Кабинеты:</b>	
1	Русского языка и литературы
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Химии
5	Биологии
6	Физики
7	Информатики и ИКТ
8	
9	Охраны труда
10	Безопасности жизнедеятельности , ОБЖ
11	
12	
13	
<b>Лаборатории:</b>	
1	
2	
3	
<b>Мастерские</b>	
1	
2	
3	
<b>Тренажеры, тренажерные комплексы</b>	
1	
<b>Спортивный комплекс</b>	
1	Спортивный зал
2	Тренажерный зал
3	Спортивная площадка с элементами полосы препятствий
4	Стрелковый тир
<b>Залы:</b>	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал
3	Музей