## Министерство образования и науки Российской Федерации

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированых рабочих, служащих

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области "Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И."

наименование образовательного учреждения (организации)

			пог	рофессии сред	днег	о профессионального с	образования		
46.01.03		Делопроизводит	ель						
код		наименование професс	сии						
уровень образования	ОСНОВ	ное общее образ	ован	ие					
квалификация:		Делопроизводит	ель						
форма обучения	-	Очно-заочна	Я	Срок полу	/чен	ия СПО по ППКРС:	3г10м	год начала подготовки по УП	2018
профиль получаемого п	профес	сионального обр	азов	ан <mark>ия</mark>		социально - экономич	еский		
						при реализации программы ср	реднего общего образ	ования	
Приказ об утверждении	ФГОС		от _	17.03.2015	No	639			

### 1 Календарный учебный график

		Сен	тябр	Ь	L	Or	тяб		<u></u>	Нс	ябр	Ь			Дека	абрь	)	m	Я	нва	ОЬ	В	Ф	евра	ль	р		Ma	рт		۵	Αп	рель	Ь	,z =		Ма	й			Ию	НЬ		5	ν	Юль	٥			Авг	уст	
Курс	1 - 7	8 - 14	1.1	22 - 28	ᇷ		13 - 19	9	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7		15 - 21	- 1	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	σ.	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 ма	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	1	1	25 - 31	1		15 - 21	22 - 28	÷Ι		13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39 '	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
I	*	*	*	*														К	К																							Α	Α	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II	*	*	*	*													Α	К	К		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Α	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III	*	*	*	*													Α	К	К		У	У	У	У	У	У	У	У	у	у	У	У	у	у	у	у	у	у	у	у	у	у	Α	Α	К	К	К	К	К	К	К	К
IV	*	*	*	*	*	*	У	У	у	У	П	П	П	П	Α	Α	У	К	К	У	у *	у *	у *	у *	у *	у *	у *	у *	у *	у *	у *	y *	-	у *			y *	у *	П	П	Α	Γ	Γ	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обоз	внач	чен	ия:				06	учен	ие і	по ц	икла	ам и	ı pa:	здел	ıy "d	⊅изи	ічесі	кая	куль	тур	a"			у	У	чебн	ная	прак	тика	а															<u>-</u>		<u>-</u>	<u>-</u>				-
						Α	П	оме	жут	очна	ая а	ттес	тац	ия										П	П	роиз	звод	стве	енна	я пр	акти	1ка											Γ	Гс	суда	арст	вен	ная	итог	гова	я ат	тестаци

A	промежуточная аттестация
К	Каникулы

	П	Производственная практика
ĺ		1

Γ	Государственная итоговая аттестация
*	Неделя отсутствует

### 2 Сводные данные по бюджету времени

												Прак	тики			ГИА				
Курс	06	учение по ці	иклам и раз	делу "Физич	ческая культ	гура"	Промеж	хуточная атт	естация	Учебна (Произв обу			Произв пр	одственн актика	ная	Прове- дение	Каникулы	Bcero	Студентов	Групп
	Во	его	1 (	сем	2 0	сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем					
	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	35	560	13	208	22	352	2		2								11	48		
II	24	384	12	192	12	192	2	1	1								11	37		
III	24	384	12	192	12	192	3	1	2	11		11					10	48		
IV	5	80	5	80			3	2	1	13	3	10	4	2	2	2	2	29		
Всего	88	1408		672		736	10			24			4			2	34	162		

State   Stat		Формы промежуточной аттестации Учебная нагрузка обучающихся, ч.	No. 1	W2	Распределение по курсам и семестрам	Name 2	Manual M
Section   Property	Наименование циклов, разделов, Милект писциплани профессиональных модулей МЛК	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ы 13 нед 22 нед	12 нед	12 нед 12 нед	12 нед	5 нед нед
Column   C	практик	340 are 1  All Alphorp as N. Kypoosus of K	Macoel Goognit	Seering Hyperey, Trpoder		Gewestp assence Inclusive property in procest in procest in procest. Metaway, which is a part of the procest in process i	Obsarross Plessan Ples
Column   C	3 ОД ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	5 19 11 3078 2158 920 711 209	702 494 208 135 73 1188 836 352 260 92	648 456 192 170 22 540	372 168 146 22		
Column	6 ОУДБ.01 Русский язык	2 13 8 1970 1366 604 405 199 23 1 210 151 59 59 1 21 1 246 174 77 72	539   383   156   93   63   731   511   220   128   92	412 280 132 110 22 288 80 56 24 24	192 96 74 22		
Column	8 ОУДБ.03 Иностранный язык 9 ОУДБ.04 История	24 1 302 208 94 24 70	84 58 26 26 26 142 98 44 44 88 62 26 26 142 98 44 44	40 28 12 12 36 42 30 12 12 36	24 12 12		
Company   Comp	11 ОУДБ.06 Основы безопасности жизнедеятельности	14 268 150 118 8 110 23 1 180 133 47 28 19 4 64 65 24 24	84     58     26     2     24     88     44     44     2     42       55     42     13     13     81     59     22     16     6	48 24 24 2 22 48 44 32 12 12 12 94	24 24 2 22		
Section   Sect	13 ОУДБ.08 Естествознание	24 13 372 276 96 96	90 64 26 26 1120 98 22 22	78 54 24 24 84	60 24 24		
Column   C	17 ОУДП.09 Матенатика						
The content of the	19 ОУДП.11 Экономика	2 142 98 44 44 1 1 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	45 32 13 3 10 81 99 22 22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	70 58 12 12 84	60 24 24		
The content of the		1 84 60 24 24 4 4 84 60 24 24 4 84 60 24 24 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		84	60 24 24 60 60 24 24 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60		
Martine	25 * m 27						73
Column   C	30 ОП Общепрофессиональный цикл	4 6 3 780 610 170 112 58		108	84 24 24 458 352 106 72 34	184 146 38 16 22 30 28	2 2
Martin   M	32 ОП.02 Архивное дело 33 ОП.03 Основы делопроизводства	6 114 90 24 12 12 5 61 49 12 12			61 49 12 12	114 90 24 12 12	
Martine Martine	35 ОП.05 Основы редактирования документов	5 134 110 24 16 8		54	134 110 24 16 8		
The content of the	37 ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности	67 5 94 88 6 6			36 34 2 2		
Column   C	39 *						
Column   C	43 ПМ Профессиональные модули	3 12 1 770 454 316 176 140				442 288 154 88 66 170 94	76 42 34
Fig.	организации	<del>                                     </del>			<del></del>	<del></del>	<del></del>
Fig.	48 МДК*						
The content of the	51 YTT*		49C HEQ 49C HEQ	48C HEA 48C			
Part	54 NN*	1				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Second Second Property and Pr	57 Всего часов с учетом практик				51 25 26 10 16	264 176 88 46 42 98 58	40 20 20 20
No. 10.   1.   1.   1.   1.   1.   1.   1.	61 МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				51 25 26 10 16	197 133 64 34 30	
Fig.	63 MДK* 65 УП.02.01 Учебная практика	6-8 PT 40c 540 540 Hext 15	час нед час нед	час нед час	нед час нед	час 108 нед 3 час	
March   Same	68 ПП.02.01 Производственная практика	8 Pf1 4ac 72 72 Heg 2	час нед час нед	час нед час	нед час нед	час нед час	нед час 72 нед 2
Pellotte representation   Section   Section	71 ПМ.02.ЭК Экзамен (квалификационный)						
Pellotte representation   Section   Section	74						
Second content of the content of t							
Processor proc	обучение)						
Secondary continues   Secondary continues	83 Рассредоточенная ня	час нед	час нед час нед	48C H6Q 48C	нед час нед	час нед час	
Superant personage consequence products   Superant personage consequence products   Superant personage consequence personage conse	86 Концентрированная 87 Рассредоточенная	45C 144 144 Meg 4	43C MGA 43C MGA 43C MGA 43C MGA	48C H6Q 48C 48C H6Q 48C		43C 96Q 43C 43C	72 Meg 2 45C 72 Meg 2 Heg 1 Heg 2 He
CHOMINATION or process of each and opposition of each and an opposit	90 Защита выпускной квалификационной работы	час нед	145C   146E    145C    146E    145C    145	42C Heg 42C 42C Heg 42C		час нед час час нед час час нед час	NEA
ECTION DUCKNINGHOUSE PROPERTY OF THE PROPERT	98 99 ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	обучающегося на каждый учебный год					
Namewow (Per year days, synapsy)	## КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО						
## Sprome procure (or year prince years)	## Экзамены (без учета физ. культуры) ## Зачеты (без учета физ. культуры)		3		1 2		
## (Vivicione pations (Cervivira duc. (Viviniros))	## Диффер. зачеты (без учета физ. культуры) ## Курсовые проекты (без учета физ. культуры) ## Курсовые работы (без учета физ. культуры)		7	4	6 5	5	6 2

ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	Индекс	Содержание
ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делогроизводства ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безоласность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УТ.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УДК.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 ОП.03 Основы делопроизводстве ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы делопроизводства ОП.06 Безоласность жизнедеятельности ОП.07 ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные техника ОП.09 ОГ.09 Огранизационная техника ОП.09 Огранизация и нормативно-правовые основы архивного дела ОКСССССССССССССССОВНЕННЯ практика ОП.09 Огранизация и нормативно-правовые основы архивного дела ОКСССССССССССССССССССССССССССССССССССС	K 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Евзопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика Организация и нормативно-правовые основы архивного дела ОП.03 Организационное обеспечение сохранность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Базопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела ОМДК.02.01 Учебная практика МДК.02.01 Учебная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела ОМДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела ОМДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	ОП.01	Деловая культура
ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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 ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводстве ОП.04 Организацияная техника ОП.05 Основы делопроизводства ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.09 Учелизационная техника ОП.01 Троизводственная практика ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.09 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	ОП.02	Архивное дело
ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика ОП.02.01 Производственная практика ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы делопроизводства ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика ОП.05 Основы редактирования практика МДК.01.01 Организации не технологии в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.09 Организации и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Организации и нормативно-правовые основы архивного дела ОКДС0.01 Организация и нефессиональной деятельности документов ОКДС0.01 Организация и нефессиональной деятельности документов ОКДС0.01 Организация и нефессиональной деятельности деятельности деятельности деятельности деятельности деяте	ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный заык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Троизводственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организации и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Троизводственная практика ПП.02.01 Производственная практика Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный заык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности Информационные технологии в профессиональной деятельности УП.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.04	Организационная техника
ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Производственная практика ПП.02.01 Производственная практика Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы делопроизводства ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Ччебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Производственная практика ПП.02.01 Производственная практика	ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Троизводственная практика МДК.02.01 Производственная практика МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика Организация и нормативно-правовые основы архивного дела ОП.02.01 Троизводственная практика Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационные технологии в профессиональной деятельности УП.01.01 Троизводственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Троизводственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Троизводственная практика ПП.02.01 Производственная практика ОП.02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Оп.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Троизводственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Троизводственная практика ПП.02.01 Производственная практика Оп.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности ПП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ПП.01.01 Производственная практика  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  ОП.02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безоласность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Производственная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Троизводственная практика ПП.02.01 Производственная практика	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов  УТ.02.01 Учебная практика  ПП.02.01 Производственная практика  Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  ОП.01 Деловая культура  ОП.02 Архивное дело  ОП.03 Основы делопроизводства  ОП.04 Организационная техника  ОП.05 Основы редактирования документов  ОП.06 Безопасность жизнедеятельности  ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности  ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  УП.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации  УП.01.01 Производственная практика  ПП.01.01 Производственная практика  МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК.02.01 Учебная практика  ПП.02.01 Производственная практика	УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Троизводственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПП.01.01	Производственная практика
УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика  Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ПП.02.01 Производственная практика  Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности  УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика ПП.02.01 Производственная практика	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
С 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  Оп.01 Деловая культура Оп.02 Архивное дело Оп.03 Основы делопроизводства Оп.04 Организационная техника Оп.05 Основы редактирования документов Оп.06 Безопасность жизнедеятельности Оп.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности Оп.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации Уп.01.01 Учебная практика Пп.01.01 Производственная практика МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	УП.02.01	Учебная практика
ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ПП.02.01	Производственная практика
ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	K 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.01	Деловая культура
ОП.04 Организационная техника ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.02	Архивное дело
ОП.05 Основы редактирования документов ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.04	Организационная техника
ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика 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	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ПП.01.01 Производственная практика 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	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
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	УП.01.01	Учебная практика
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	ПП.01.01	Производственная практика
УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ПП.02.01 Производственная практика	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
	УП.02.01	Учебная практика
ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ПП.02.01	Производственная практика

ОК 3.		Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
	ОП.01	Деловая культура
	ОП.02	Архивное дело
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Организационная техника
	ОП.05	Основы редактирования документов
	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
	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
	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
OK 4.		Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
	ОП.01	Деловая культура
	ОП.02	Архивное дело
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Организационная техника
	ОП.05	Основы редактирования документов
	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
	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
OK 5.		Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

	ОП.01	Деловая культура
	ОП.02	Архивное дело
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Организационная техника
	ОП.05	Основы редактирования документов
	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
	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
ОК 6.		Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
	ОП.01	Деловая культура
	ОП.02	Архивное дело
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Организационная техника
	ОП.05	Основы редактирования документов
	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
ļ	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ļ	УП.02.01	Учебная практика
ļ	ПП.02.01	Производственная практика
	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ПК 1.1	l	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.05	Основы редактирования документов

i		
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.2	2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.05	Основы редактирования документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.3	3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.05	Основы редактирования документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.05	Основы редактирования документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	5	Осуществлять контроль прохождения документов
	ОП.03	Основы делопроизводства
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.6	6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Организационная техника
	ОП.05	Основы редактирования документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.7	7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.05	Основы редактирования документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	УП.01.01	Учебная практика
	ПП.01.01	Производственная практика
ПК 2.:	1	Формировать дела
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.05	Основы редактирования документов
	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
ПК 2.2	2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
	ОП.03	Основы делопроизводства
	ОП.04	Организационная техника
	ОП.05	Основы редактирования документов
	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
ПК 2.3	3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
	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
ПК 2.4	4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
	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
ПК 2.	5	Готовить и передавать документы на архивное хранение

Г	МПК 02 01						
H	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
ŀ	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов					
F	УП.02.01	Учебная практика					
	ПП.02.01	Производственная практика					
ПК 2.6		Обеспечивать сохранность архивных документов в организации					
	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					
ДПК-1		Использование коммуникативных навыков, навыков письменной и устной речи для использования их в профессиональной деятельности.					
	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности					
ДПК-2		Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы.					
	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности					
ДПК-3		Овладение системой делопроизводства в социально — экономических условиях функционирования предприятия.					
	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации					
	УП.01.01	Учебная практика					
	ПП.01.01	Производственная практика					
ДПК-4		Овладение методами и приемами организации и хранения документов в соответствии с нормативно- правовыми основами архивного дела.					
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов					
Ī	УП.02.01	Учебная практика					
	ПП.02.01	Производственная практика					
OK 7		Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)					
	ОП.01	Деловая культура					
Ī	ОП.02	Архивное дело					
Ī	ОП.03	Основы делопроизводства					
Ī	ОП.04	Организационная техника					
Ī	ОП.05	Основы редактирования документов					
Ī	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности					
Ī	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации					
	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
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Description	ОУДБ	Базовые дисциплины												
Output   O														
Description		<i>'</i>												
DOUBLE   COURSE   COUNTY   C														
Оудь 5   Волическое культура   Волическое		· ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '												
1000   1000		'												
Мудера   Ветепроменно   Мудера   Муд														
OVADE   В Секторование		· ·												
ОУДП         Профильмые дисциплины         Image: Control of the cont														
ОУДП.10 Мефориятика Право		Профильные лисциплины												
0V/JII.10   Мефориализа   Metalogna   Met														
ОУДП.12 Правот Предпатаемые ОО ПОТОДП.12 Правот Предпатаемые ОО ПОТОДП.12 Правот Предпатаемые ОО ПОТОДП.12 Правот Предпатаемые ОО ПОТОДП.12 Правот Предпатаемые ОО ПОТОДП.13 Предпатаемые ОО ПОТОДП.14 Предпатаемые ОО ПОТОДП.15 Предпатаемые ОО ПОТОДП.15 Предпатаемые ОО ПОТОДП.16 Предпатаемые ОО ПОТОДПАТАЕ														
УДА Предлагаемые ОО Потраментации профессиональный цикл Потраментации профессиональный профессиональной деятельности профессиональной деятельн														
Предлагаемые ОО														
Марриания   Мар		<u> </u>												
ОП         Общепрофессиональный цикл         OK 1.         OK 2.         OK 3.         OK 4.         OK 5.         OK 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ОП.01         Деловая культура         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ОК 7														
OП         Общепрофессиональный цикл         ПК 1.7         ПК 2.1         ПК 2.2         ДПК-1         ДПК-2         ОК 7         ПК 1.7         ПК 1.6         ПК 1.7         ПК 2.2         ДПК 3.3         ОК 4.0         ОК 5.0         ОК 6.0         ОК 7         ПК 1.7         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.7         ПК 1.6         ПК 1.2         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.2         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.2         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.5         ПК 1.6         ПК 1.6         ПК 1.7	уд.13	Технология												
ПК 1.7  ПК 2.1  ПК 2.2  ДК-1  ДК-2  ДК-1  ДК-2  ДК-1  ДК-2  ДК-1  ДК-2  ДК-1  ДК-2  ДК-1  ДК-2  ДК-3  ДК-4  ДК-4  ДК-2  ДК-3  ДК-4	ОП	Общепрофессиональный цикл		_					ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
ORLO								OK 7						
OП.03         Основы делопроизводства         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ОП.04         Организационная техника         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.6         ПК 2.2         ОК 7           ОП.05         Основы редактирования документов         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.6         ПК 1.7           ОП.05         Основы редактирования документов         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.6         ПК 1.7           ОП.07         Иностраныя кузые профессиональной деятельности ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ДПК-1         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.6         ПК 1.7           ОП.0         Информационные технология в профессиональной деятельности ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ДПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.		Деловая культура												
ОП.0.3 Основы делопроизводства ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 7 ОП.0.4 Организационная техника ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6 ПК 2.2 ОК 7 ОП.0.5 Основы редактирования документов ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 7 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 7 ОП.0.6 Безопасность жизнедеятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ОП.0.7 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-1 ОП.0.8 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-2 ОП.0.9 Документационное обеспечение Деятельности организации ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-2 ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-2 ОК 5. ОК 6. ДПК-2 ОК 7 ОК 6. ДПК-2 ОК 7 ОК 6. ДПК-2 ОК 7 ОК 6. ДПК-1 ОК 7	ОП.02	Архивное дело	1	_	OK 3.	OK 4.		OK 6.	OK 7					
ОП.04         Организационная техника         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 2.2         ОК 7           ОП.05         Основы редактирования документов         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 2.2         ОК 7         ПК 1.4         ПК 1.6         ПК 1.7         ПК 1.7 <td>ОП.03</td> <td>Основы делопроизводства</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>OK 5.</td> <td>OK 6.</td> <td>ΠK 1.1</td> <td>ПК 1.2</td> <td>ПК 1.3</td> <td>ПК 1.4</td> <td>ПК 1.5</td> <td>ПК 1.6</td>	ОП.03	Основы делопроизводства					OK 5.	OK 6.	ΠK 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
ОП.05 Основы редактирования документов ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 7 ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7 ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-1 ОК 2. ОК 3. ОК 6. ДПК-1 ОК 6. ДПК-1 ОК 6. ДПК-1 ОК 6. ДПК-1 ОК 7. ОК 7. ОК 6. ДПК-1 ОК 7.		The second secon												
ОП.05 ОСНОВЫ редактирования документов  ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 7  ОП.06 Безопасность жизнедеятельности  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7  ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-1  ПМ Профессиональные модули  ПМ Профессиональные модули  ПМ Профессиональные модули  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  Документационное обеспечение деятельности  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ПК 1.7 ДПК-4 ОК 7  ПК 1.7 ДПК-5 ПК 1.5 ПК 1.5 ПК 1.5 ПК 1.5 ПК 1.5 ПК 2.5	ОП.04	Организационная техника	1							ПК 2.2				
ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 7  ОП.06 Безопасность жизнедеятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7  Иностранный язык в профессиональной деятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-1  ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-2  ПМ Профессиональные модули  ПМ Профессиональные модули ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ДПК-2  ПМ 10 Документационное обеспечение деятельности организации ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ПП.01.01 Производственная практика  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.6 ПК 1.7 ДПК-3  ПП.01.01 Производственная практика  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ДПК-4  ОК 7. О	ОП.05	Основы редактирования документов				OK 4.	OK 5.	OK 6.	ΠK 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7
ОП.07         Иностранный язык в профессиональной деятельности         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ДПК-1         П         ДПК-2         П														
ОП.08    Миформационные технологии в профессиональной деятельности деятельности деятельности организации   Миформационные модули	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	OK 7					
ПМ Профессиональные модули  ПМ Профессиональные модули  ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  ПК 1.7 ДПК-3  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПП 0.01 Производственная практика  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПП 0.01 Производственная практика  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3 ПК 1.7 ДПК-3 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2	ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ДПК-1					
ПМ.01         Документационное обеспечение деятельности организации         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         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         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           УГГ.01.01         Учебная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ПП.01.01         Учебная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ПП.01.01         Производственная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ПП.01.01         Производственная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         <	ОП.08		OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ДПК-2					
ПМ.01         деятельности организации         ПК 1.7         ДПК-3         ОК 7         ПК 1.7         ДПК-3         ОК 7         ПК 1.7         ДПК-3         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           УЛ.01.01         Учебная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ПП.01.01         Производственная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ПП.01.01         Производственная практика         ОК 1.         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 1.1         ПК 1.2         ПК 1.3         ПК 1.4         ПК 1.5         ПК 1.6           ПМ.02         Документирование и организационная обработка документов         ОК 2.         ОК 3.         ОК 4.         ОК 5.         ОК 6.         ПК 2.1         ПК 2.2         ПК 2.3         ПК 2.4         ПК 2.5         ПК 2.6	ПМ	Профессиональные модули												
ПК 1.7   ДПК-3   ОК 7	ПМ 01	Документационное обеспечение	OK 1.	OK 2.	ОК 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
МДК.01.01 организации ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7	IIM.UI	деятельности организации	ПК 1.7	ДПК-3	ОК 7									1.6
организации ПК 1.7 ДПК-3 ОК 7  Уп.01.01  Учебная практика  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПП.01.01  Производственная практика  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3 ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6  ДПК-4 ОК 7	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ΠK 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
Учебная практика       ПК 1.7       ДПК-3       ПК 1.7       ДПК-3       ПК 1.7       ДПК 1.3       ПК 1.4       ПК 1.5       ПК 1.6         ПП.01.01       Производственная практика       ОК 1.       ОК 2.       ОК 3.       ОК 4.       ОК 5.       ОК 6.       ПК 1.1       ПК 1.2       ПК 1.3       ПК 1.4       ПК 1.5       ПК 1.6         ПМ.02       Документирование и организационная обработка документов       ОК 1.       ОК 2.       ОК 3.       ОК 4.       ОК 5.       ОК 6.       ПК 2.1       ПК 2.2       ПК 2.3       ПК 2.4       ПК 2.5       ПК 2.6		организации	ПК 1.7	ДПК-3	OK 7									
ПК 1.7 ДПК-3  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6  ПК 1.7 ДПК-3  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6  ДПК-4 ОК 7	VΠ 01 01	Vuohuan mayruva	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
ПК 1.7 ДПК-3 ПК 1.7 ДПК-3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ДПК-4 ОК 7	J11.01.01	теопия практика	ПК 1.7	ДПК-3										
ПК 1.7 ДПК-3  Документирование и организационная обработка документов  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ДПК-4 ОК 7	ПП 01 01	Ппоизролственная ппактика	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
обработка документов ДПК-4 ОК 7 ВКО	1111.01.01	производственная практика	ПК 1.7	ДПК-3										
обработка документов ДПК-4 ОК 7 ВКО	=14.05	Документирование и организационная	ОК 1.	OK 2.	ОК 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
	ПМ.02			+										1
UDICAL SOLUTION OF THE CONTROL OF TH	МЛК U2 U1	Организация и нормативно-правовые основы	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6

ויונלוגייסקייסד	архивного дела	ДПК-4	OK 7										
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
МДК.02.02		ДПК-4	OK 7										
УП.02.01	Vuotung sparsura	OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
911.02.01	Учебная практика	ДПК-4	OK 7										
ПП.02.01		OK 1.	OK 2.	OK 3.	OK 4.	OK 5.	OK 6.	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
7111.02.01	Производственная практика	ДПК-4	OK 7										
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2.	ОК 3.	OK 6.	ОК 7								

Νō	Наименование
	Кабинеты:
1	Деловой культуры
2	Документационного обеспечения управления
3	Архововедения
4	Безопасности жизнедеятельности
5	Методический
	Лаборатории:
1	Документоведения
2	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
1	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
2	Место для стрельбы
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
2	Актовый зал

### Пояснения

- 1. Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» разработан на основе:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013г. № 639, зарегистрирован Министерством юстиции РФ (рег. № 29509 от 20 августа 2013г.) с изменениями и дополнениями от 17.03.2015г.
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 "Об утвеждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования":
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 года № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", с изменениями от 31.01.2014 г. №74;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 г. № 12-696 "О разьяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/ среднего профессионального образования":
- -письма Министерства образовния и науки Российской Федерации от 17.03.2015гю №06-259"О рекомендациях по организации получения среднего общего образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО"
- Устава ГБПОУ РО "ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И."
- 2. Организация учебного процесса и режим занятий:
- продолжительность учебной недели шестидневная;
- продолжительность занятий 45 минут:
- 3. Максимальный обьем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации.
- 4. Максимальный обьем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательных программ составляет 16 академических часов в неделю.
- 5. При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок. Формами текущего контроля знаний являются индивидуальный, групповой и фронтальный. Текущий контроль проводится по итогам выполнения лабораторных работ и практических занятий, выполнения домашних заданий, контрольных работ, устных опросов.
- 6. Общая продолжительность промежуточной аттестации в учебном году устанавливается на 1-м и 2-м курсах на более 10 календарных дней, на последующих курсах 20 календарных дней.
- 7. Формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся. Качество освоения учебных дисциплин, МДК (модулей) ППКРС оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Формы проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачёт, экзамен, квалификационный экзамен.
- 8. По учебным дисциплинам, МДК предусмотрены и другие формы контроля: защита индивидуального проекта, итоговая письменная аудиторная контрольная работа.

- 9. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки за счет времени, выделенного ФГОС СПО. При проведении 2 экзаменов в рамках одной календарной недели для подготовки ко второму экзамену предусмотрено не менее 2 дней. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество дифференцированных зачетов 10 (без учета дифференцированных зачетов по физической культуре). На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отволится не более 1 недели (36 часов) в семестр.
- 10. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ППРКС) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППРКС» ФГОС СПО по профессии. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен с оценкой » или «ВПД не освоен». Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МЛК) и практик
- 11. С целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, освоения дополнительных профессиональных компетенций, часы вариативной части использованы на увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули, а так же на введение новых дисциплин, дополняющих обязательную часть ППРКС с целью повышения конкурентоспособности обучающихся на рынке труда. Распределение объема часов вариативной части между циклами ППРКС специальности представлены следующим образом

Максимальное. На самостоятельную внеаудиторную. Обязательные. Изучаемая дисциплина. МЛК профессионального молуля

Паксинальнос	Tia cariocionicibilyio	лынсаудинорную оолзательны <u>с</u>	изучасная дисциплина, гідіх профессионального модуля
ОП.00 Общепрос	фессиональный цикл		
16	6	10	ОП.06 Безопасность жизнедеятельности
94	26	68	ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности
94	26	68	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
ПМ Профессион	альный цикл		
63	28	35	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации
31	16	15	МДК.02.01Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
44	24	20	МДК.02.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

- 12. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в секциях).
- 13. Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.
- 14. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные или устные определяются преподавателем. Консультации проводятся по учебным дисциплинам, курсам (модулям), по которым предусмотрены дифференцированные зачеты, экзамен (квалификационный), а также учебным дисциплинам, курсам (модулям), предусматривающие выполнение практических занятий, выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).
- 15. Учебная практика реализуется самостоятельно в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих или профессиональных компетенций по избранной профессии и проводится рассредоточено по неделям в рамках модулей ППКРС по видам профессиональной деятельности.

16. Производственная практика проводится в организациях на основе индивидуальных договоров и/или групповых договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями различных организационно-правовых форм собственности.									
17. Государственная итоговая аттестация (ГИА) включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ; выпускная практическая квалификационная работа должна быть направлена на решение конкретных производственных задач. На выполнение и защиту выпускной практической квалификационной работы предусмотрено время в соответствии с ФГОС.  Согласовано									
Заместитель директора по учебной работе ГБПОУ РО "ШРКТЭ им. ак.  Степанова П.И.", к.с.н.									
Председатели цикловых методических комиссий:									
Общеобразовательных и гуманитарных дисциплин		С.В. Беркова							
Соцально-экономических и правовых дисциплин В.В. Локтионова									
Электромеханических и горных дисциплин Е.И. Черкасская									
Информационных технологий Н.А. Васянович									
Общетехнических и автомеханических дисциплин		О.Н. Чекомасова							