

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Д. Гуляков

«21» июня 2024 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Срок получения СПО: 2 г. 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально - экономический

III. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся (час.)										Распределение аудиторной нагрузки по курсам и семестрам						Перечень реализуемых компетенций
		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Курсовой проект (работа)	Всего	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Промежуточная аттестация	Консультации	I курс	II курс	III курс			
									Занятия по дисциплинам и МДК					семестр								
									1	2	3	4	5	6								
																недель						
																17	22	16	19	16	10	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
СОО	Общеобразовательный цикл	4	1	12	0	1476	0	0	1404	415	953	0	36	48	24	612	792	0	0	0	0	
СОО.01	Базовые дисциплины	2	1	9	0	997	0	0	961	259	702	0	0	24	12	409	552	0	0	0	0	
СОО.01.01	Русский язык	2				96			78		78			12	6	34	44					
СОО.01.02	Иностранный язык			2		95			95		95					51	44					
СОО.01.03	История			2		140			140	62	78					52	88					
СОО.01.04	Физическая культура			1,2		78			78		78					34	44					
СОО.01.05	Основы безопасности и защиты Родины			2		68			68	24	44						68					
СОО.01.06	География			1		68			68	34	34					68						
СОО.01.07	Математика	2				203			185	56	129			12	6	119	66					
СОО.01.08	Физика			2		117			117	39	78					51	66					
СОО.01.09	Химия			2		66			66	22	44						66					
СОО.01.10	Биология			2		66			66	22	44						66					
СОО.02	Профильные дисциплины	2	0	2	0	435	0	0	399	134	229	0	36	24	12	203	196	0	0	0	0	
СОО.02.01	Литература			2		95			95	39	56					51	44					
СОО.02.02	Информатика	2				152			134	39	95			12	6	68	66					
СОО.02.03	Обществознание	2				152			134	56	78			12	6	68	66					
СОО.02.04	Индивидуальный проект			2		36			36				36			16	20					
СОО.03	Предлагаемые ОО	0	0	1	0	44	0	0	44	22	22	0	0	0	0	0	44	0	0	0	0	
СОО.02.01	Мировая художественная культура																					
СОО.02.02	Родная литература			2		44			44	22	22					44						
СОО.02.03	Родной язык																					
СОО.02.04	Основы государственности в России																					
ПП. Профессиональная подготовка		10	10	11	1	2952	1399	38	2410	876	1515	19	0	114	30	0	0	556	824	564	610	
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	1	5	2	0	474	0	2	454	108	346	0	0	12	6	0	0	182	94	134	44	
СГЦ.01	История России	3				74			56	28	28			12	6			56				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6		140		2	138		138							28	56	32	22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности		3			70			70	34	36							70				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
СГЦ.04	Физическая культура		3,4,5	6		122			122	2	120							28	38	34	22	ОК 04, ОК 08
СГЦ.05	Основы бережливого производства					34			34	22	12									34		ОК 01 - ОК 06, ОК 09
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности		5к			34			34	22	12									34		ОК 01 - ОК 06, ОК 09

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
П	Профессиональный цикл	9	5	9	1	2118	1399	36	1956	768	1169	19	0	102	24	0	0	374	730	430	422	
ОПЦ	Общепрофессиональные дисциплины	2	4	3	0	812	394	32	744	378	366	0	0	24	12	0	0	240	132	200	172	
ОПЦ.01	Экономика организации			3к		56	24	14	42	28	14							42				ОК 01 - ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
ОПЦ.02	Менеджмент					48	20	6	42	28	14							42				ОК 01 - ОК 06, ПК 1.1 - ПК 1.3
ОПЦ.03	Профессиональная этика и психология делового общения		4к			40	16	2	38	24	14								38			ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 1.6
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности		5			85	32	5	80	48	32									80		ОК 01 - ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			3		70	56		70	14	56							70				ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4				112	58		94	36	58			12	6				94			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	3				104	58		86	28	58			12	6			86				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе		6к			75	38		75	37	38										75	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7-ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
ОПЦ.09	Оказание электронных государственных услуг					97	42		97	55	42										97	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.6, ПК 1.7
ОПЦ.10	Управление персоналом		5			65	26	5	60	40	20									60		ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.8, ПК 2.5
ОПЦ.11	Государственная и муниципальная служба			5		60	24		60	40	20									60		ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.3, ПК 1.6-ПК 1.8
ПМ.00	Профессиональные модули	7	1	6	1	1306	1005	4	1212	390	803	19	0	78	12	0	0	134	598	230	250	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	2	1	1	569	454	0	533	200	314	19	0	32	4	0	0	0	303	230	0	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.9
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5			4	229	169		215	88	108	19		12	2				136	79		ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		5			87	72		87	42	45									87		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6-ПК 1.8, ПК 1.9
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		4к			95	77		95	38	57								95			ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7- ПК 1.9
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	5				78	64		64	32	32			12	2					64		ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7- ПК 1.9
УП.01.01	Учебная практика			4к		36	36		36		36								36			ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.9
ПП.01.01	Производственная практика					36	36		36		36								36			ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8
ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по модулю	5*				8								8								ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.9
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3	0	2	0	402	264	2	364	122	242	0	0	34	2	0	0	0	114	0	250	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			4к		57	47		57	30	27								57			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					57	47		57	24	33								57			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	6				101	85		89	34	55			12							89	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6				101	85		89	34	55			12							89	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5
УП.02.01	Учебная практика			6к		36			36		36										36	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5
ПП.02.02	Производственная практика					36			36		36										36	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5
ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по модулю	6*				14		2						10	2							ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 - ПК 2.5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	1	0	3	0	335	287	2	315	68	247	0	0	12	6	0	0	134	181	0	0	ПСК 3.1-ПСК 3.3
МДК.03.01	Компьютерная подготовка документов управления			4		173	143	2	171	68	103							62	109			ПСК 3.1-ПСК 3.3
УП.03.01	Учебная практика			3		72	72		72		72							72				ПСК 3.1-ПСК 3.3
ПП.03.01	Производственная практика			4		72	72		72		72								72			ПСК 3.1-ПСК 3.3
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по модулю	4*				18								12	6							ПСК 3.1-ПСК 3.3
	Всего	14	10	23	1	4428	1399	38	3814	1291	2468	19	36	162	54	612	792	556	824	564	610	
К.00	Консультаций на одного обучающего на каждый учебный год														54		24	12	12	4	2	
УП.00	Учебная практика	4 нед.				144													144			ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.9, ПК 2.1-ПК 2.5
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.				144														144		ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.9, ПК 2.1-ПК 2.5
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4 нед.				144															144	ОК 1-12, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1-2.5
ГИА	Государственная итоговая аттестация					216		216													216	ОК 1-12, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1-2.5
ГИА.01	Подготовка к демонстрационному экзамену	1 нед.				36		36													36	
ГИА.02	Проведение демонстрационного экзамена	1 нед.				36		36													36	
ГИА.03	Подготовка дипломной работы (проекта)	3 нед.				108		108													108	
ГИА.04	Защита дипломной работы (проекта)	1 нед.				36		36													36	
Итого:																						
Изучаемых дисциплин и МДК		41														9	13	12	11	10	6	
Количество экзаменов		14														0	4	2	2	3	3	
Количество зачетов (без учета физкультуры)			7													0	0	1	1	4	1	
Количество дифференцированных зачетов (без учета физкультуры)				20												1	9	3	4	1	2	
Курсовых работ					1														1			

n* - квалификационный экзамен в n-ом семестре по окончании освоения профессионального модуля

пк - комплексный экзамен (дифференцированный зачет, зачет) в n-ом семестре

вариативная часть учебных дисциплин

Вносят:

Директор Сердобского филиала

 О.В. Фурман

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Председатель УМС

 В.Б. Механов
 В.А. Соловьев
 В.Б. Механов

V. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной профессиональной программы среднего профессионального образования Пензенского государственного университета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной ФУМО по УТПС 46.00.00 (Протокол от 06.10.2022 № 4) и зарегистрированной в государственном реестре ПООП № 70 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебного года – 1 сентября.

Учебным планом по ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки с учетом общеобразовательного цикла предусмотрено:

- теоретическое обучение – 99 недель;
- промежуточная аттестация – 6 недель;
- учебная и производственная практика по профилю специальности – 8 недель;
- производственная (преддипломная) практика – 4 недели;
- каникулы – 24 недели;
- государственная итоговая аттестация – 6 недель, в том числе:
- подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя;
- проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя;
- подготовка дипломного проекта (работы) – 3 недели;
- защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя.

Всего: 147 недель.

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

Продолжительность учебной недели – 6 дней.

Объем недельной образовательной нагрузки по программе не превышает 36 академических часов в неделю и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Учебные занятия сгруппированы парами по 1 часу 30 минут, с перерывами через каждые 45 минут.

Предусмотрены каникулы продолжительностью 24 недели, в том числе зимние – по 2 недели на каждом курсе, летние – 9 недель на первом и втором курсе.

Учебная и производственная практики

Учебная практика продолжительностью 4 недели, предусматривающая формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности с целью освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

УП.03.01 – 2 недели (3 семестр),

УП.01.01 – 1 неделя (4 семестр),

УП.02.01 – 1 неделя (6 семестр).

Производственная практика (по профилю специальности) продолжительностью 4 недели распределена по профессиональным модулям:

ПМ.01.01 – 1 неделя (4 семестр),

ПМ.02.02 – 1 неделя (6 семестр).

ПМ.03.01 – 2 недели (4 семестр).

Производственная (преддипломная практика) – 4 недели в 6 семестре.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) организуются концентрированно.

Учебная практика проводится на базе лабораторий СФ ФГБОУ ВО «ПГУ».

Производственная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, согласно календарного учебного графика, на базе сторонних организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты направляются на места прохождения производственной практики в соответствии с заключенными с организациями договорами. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководитель практики от университета и от предприятия.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения студентов, и имеет своей целью обобщение и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов для выполнения дипломной работы.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Общеобразовательный цикл

Общий объем образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», реализуемой на базе основного общего образования, для программы подготовки специалистов среднего звена увеличивается на 1476 часов – 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при максимальной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель. Данный объем образовательной программы направлен на обеспечение получения среднего общего образования. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, распределено на изучение базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 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», письмом Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»), письмом Минпросвещения России от 20.12.2018 № 03-510 «О направлении информации вместе с рекомендациями по применению норм законода-

тельства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов РФ, изучения государственных языков республик РФ, родных языков из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 27.12.2023 № 1028.

На основании общеобразовательного цикла в пределах образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» учебным планом отводится 1 и 2 семестры.

При освоении общеобразовательного цикла предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися по выбранной теме в рамках одной общеобразовательной дисциплины из цикла профильные дисциплины.

Формирование вариативной части ППССЗ

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», квалификация «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» состоит из обязательной части учебных циклов ППССЗ и вариативной части. Вариативная часть образовательной программы реализуется в объеме 975 часов, что составляет 35,6% от общего объема учебных циклов (без учета часов общеобразовательного цикла).

Вариативная часть ППССЗ распределена по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с решением МК Сердобского филиала ПГУ (протокол № 8 от 09.03.2023 г.) и документа согласования с работодателями.

Часы вариативной части циклов ППССЗ использованы на:

1. Введение общепрофессиональных дисциплин:

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Обязательная учебная нагрузка (час)</i>
ОПЦ	Общепрофессиональные дисциплины	232
ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе	75
ОПЦ.09	Оказание электронных государственных услуг	97
ОПЦ.11	Государственная и муниципальная служба	60
ВСЕГО		232

2. Введение междисциплинарных курсов:

<i>Индекс</i>	<i>Наименование профессиональных модулей и МДК</i>	<i>Обязательная учебная нагрузка (час)</i>
ПМ.03	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	317
МДК.03.01	Компьютерная подготовка документов управления	173
УП.03.01	Учебная практика	72
ПП.03.01	Производственная практика	72
ВСЕГО		317

Введение в ППССЗ новой МДК осуществлено с учетом требований работодателей (лист согласования учебного плана образовательной программы с работодателями).

3. Часы вариативной части циклов ППССЗ в объеме 390 часов использованы на увеличение часов по циклам дисциплин и профессиональным модулям:

<i>Индекс</i>	<i>Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик</i>	<i>Увеличение часов</i>
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	40
СГЦ.01	История России	40
ОПЦ	Общепрофессиональные дисциплины	197
ОПЦ.01	Экономика организации	22
ОПЦ.02	Менеджмент	14
ОПЦ.03	Профессиональная этика и психология делового общения	6
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	15
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	4
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	42
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	34
ОПЦ.10	Управление персоналом	60
ПМ.00	Профессиональные модули	189
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	97
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	46
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	43
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	8
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	92
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	23
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	23
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	23
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	23
ВСЕГО		426

Увеличение объема часов на изучение данных дисциплин (модулей) способствует углублению подготовки обучающегося, необходимой для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка.

Формы проведения консультаций

Консультации по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводятся в индивидуальной и групповой форме как в течение семестра по текущему материалу (в соответствии с утвержденным расписанием в рамках отведенного количества часов), так и перед экзаменами во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией, перед и во время проведения учебной и производственной практики.

Порядок аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов по модулю.

В учебном плане по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу) запланированы комплексные виды контроля:

№	Наименование комплексного вида контроля	Семестр проведения	Наименование дисциплины/МДК
1	дифференцированный зачет	3	ОПЦ.01 Экономика организации
			ОПЦ.02 Менеджмент
2	зачет	4	ОПЦ.03 Профессиональная этика и психология делового общения
			МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
3	дифференцированный зачет	4	УП.01.01 Учебная практика
			ПП.01.01 Производственная практика
4	дифференцированный зачет	4	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
			МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5	зачет	5	СГЦ.05 Основы бережливого производства
			СГЦ.06 Основы финансовой грамотности
6	зачет	6	ОПЦ.08 Технические средства управления в офисе
			ОПЦ.09 Оказание электронных государственных услуг
7	дифференцированный зачет	6	УП.02.01 Учебная практика
			ПП.02.01 Производственная практика

Формы аттестации отражены в учебном плане специальности и за один год обучения не превышают 8 экзаменов и 10 зачетов/ дифференцированных зачетов.

Экзаменационные сессии проводятся в 2, 3, 4, 5, 6 семестрах и предусматривают следующие экзамены:

2 семестр (2 недели): экзамены – Русский язык; Математика; Информатика, Обществознание;

3 семестр (1 неделя): экзамены – История России; Компьютерная обработка документов;

4 семестр (1 неделя): экзамены – Русский язык в профессиональной деятельности; *квалификационный экзамен по модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»;*

5 семестр (1 неделя): экзамены – Документационное обеспечение управления; Документационное обеспечение кадровой службы; *квалификационный экзамен по модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;*

6 семестр (1 неделя): экзамены – Методика и практика архивоведения; Обеспечение сохранности документов; *квалификационный экзамен по модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;*

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов – не более 10.

Экзамены проводятся в рамках 1 недели с перерывом между экзаменами не менее 2 дней.

Государственная итоговая аттестация включает:

подготовку к демонстрационному экзамену – 1 неделя, проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя;

подготовка к защите дипломного проекта (работы) – 3 недели, защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя.