

Ученым советом ВВГУ
Протокол № 6 от 22.04.26

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Терентьева Т.В.

Т.В. Терентьева



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Владивостокский государственный университет"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

1г 10м

год начала подготовки по УП

2026

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл - 2 авг	Август				
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		2 - 8	9 - 15	16 - 22		23 - 29	6 - 12	13 - 19	20 - 26	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31		1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9
	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	
I																	::	=	=																				::	0	0	8	8	8	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II																::	8	::	=	=												::	8	8	8	X	X	X	III	III	III	III	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

0

Учебная практика

III

Государственная итоговая аттестация

∴

Промежуточная аттестация

8

Производственная практика

*

Неделя отсутствует

=

Каникулы

X

Производственная практика (преддипломная)

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практическая подготовка									ГИА		Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика			Производственная практика (преддипломная)			Подго- товка	Прове- дение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем													
I	34	16	18	2	1	1	2		2	3		3						11	52
II	25	14	11	3	2	1				4	1	3	3		3		6	2	43
Всего	59	30	29	5	3	2	2		2	7	1	6	3		3		6	13	95

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1	7			404	78	242	88	154	12						38	2		36	18	18		144	46		98	28	70			222	30		108	42	66	12	228	176				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		3			68	26		42	14	28													68	26			42	14	28										36	32			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		4			62	18		44	22	22																				62	18			44	22	22		36	26				
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		2-4			150	26		124	42	82						38	2		36	18	18		76	20		56	14	42			36	4		32	10	22		36	114				
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		4			40	8		32	10	22																				40	8		32	10	22		36	4					
ПП.02.01	Производственная практика		4	РП	час	72			72	нед		2		час			нед			час			нед		час			нед			час			72	нед	2		72						
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	4				12					12																				12							12	12					
	Всего часов по МДК					320			242																																			
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)	2	4			336	46	2	92	46	46		16				206	20	2	36	18	18	4	130	26		56	28	28		12								336					
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации	2	3			144	46	2	92	46	46		4				62	20	2	36	18	18	4	82	26		56	28	28										144					
УП.03.01	Учебная практика		2	РП	час	72			72	нед		2		час			час			72	нед	2		час				нед				час				нед			72					
ПП.03.01	Производственная практика		23	РП	час	108			108	нед		3		час			час			72	нед	2		час			36	нед	1		час				нед				108					
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	3				12						12												12														12						
	Всего часов по МДК					144			92																																			
	Практическая подготовка				час	324			324	нед		9		час			час			180	нед		5	час			36	нед		1	час			108	нед		3							
	Учебная практика				час	72			72	нед		2		час			час			72	нед		2	час			час				час				нед									
	Производственная практика				час	252			252	нед		7		час			час			108	нед		3	час			36	нед		1	час			108	нед		3							
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		4	РП	час	108			108	нед		3		час			час			нед				час			нед				час			108	нед		3		108					
	Государственная итоговая аттестация				час	216			216	нед		6		час			час			нед				час			нед				час			216	нед		6							
	Государственная итоговая аттестация				час	216			216	нед		6		час			час			нед				час			нед				час			216	нед		6		216					
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	19	31	1	3	2952	520	32	1652	512	1126	14	100	612	142	6	448	144	304	16	864	148	8	504	162	342	24	612	148	8	392	112	266	14	28	864	82	10	308	94	214	32	2052	900
	Экзамены (без учета физ. культуры)													3			4						2						4															
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)													4			6						4						6															
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																						1																					

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1]	ОП.07 Компьютерная обработка документов
				[1]	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[4]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[4]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[3]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[4]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[4]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
5	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[2]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
6	Экз	Комплексный экзамен	3	[3]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[3]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
				[3]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[3]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
7	Экз	Комплексный экзамен	1	[1]	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
				[1]	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ПП.01.01 Производственная практика
				[2]	ПП.03.01 Производственная практика
9	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	ОП.02 Менеджмент
				[2]	ОП.08 Основы предпринимательской деятельности

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

ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 3.1	Организация работы с документами
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика

СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09			
СГ.01	История России	ОК 01	ОК 06										
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 05	ОК 09									
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07	ОК 08										
СГ.04	Физическая культура	ОК 08											
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 07											
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03											
СГ.07	Социальная психология	ОК 01	ОК 04	ОК 06									
СГ.08	Основы философии	ОК 01	ОК 02	ОК 06									
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.7				
ОП.01	Экономика организации	ОК 03	ОК 09										
ОП.02	Менеджмент	ОК 03	ОК 04	ОК 05									
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01	ОК 03	ОК 04									
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 06	ОК 09									
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 02	ОК 05	ПК 1.7									
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 05	ОК 09									
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 02	ОК 05	ПК 1.7									
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	ОК 03	ОК 04										
ПЦ	Профессиональный цикл	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9								
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6						
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9							
ПП.01.01	Производственная практика	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1	ПК 2.4	ПК 2.5									
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3									
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3	ПК 2.4										
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика</i>	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
<i>УП.03.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
<i>ПП.03.01</i>	<i>Производственная практика</i>	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
10	методический
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	актовый зал