МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования "Российский новый университет"
Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 95/161 от 18.12.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Зернов В.А.
11.12 2025 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность программы: Административно-управленческая и офисная деятельность
Кафедра: Делопроизводства
Отдел: Колледж АНО ВО "Российский новый университет"

Квалификация: делопроизводитель

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026
Учебный год 2026-2027
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Форма обучения: Очная
Срок получения образования по ОП: 10 м.
Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Код	*Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты*
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Виды деятельности
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ / *Шабанов Г.А./*

Начальник УМУ _____ / *Мохова Л.А./*

Директор колледжа _____ / *Хохлова Н.Ф./*

Председатель ПЦК профессии 46.01.03
Делопроизводитель _____ / *Евтушенко И.В./*

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов																Объём
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Контр.	По плану	Конт. раб.	Лек	Лаб	Пр	КоРаб	КРП	СРКРП	З	ТКонс	П	СР	Конс	Э	СРконтроль	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							1476	1276	324		450	1.2			3.6	30.4	452	140.8	12.2	2.6	59.2		468	1008
СГ.Социально-гуманитарный цикл							252	216	80		126				1.5	8.5		36						180
+	СГ.01	История России			2		72	58	42		14				0.3	1.7		14						36
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			1		36	34			32				0.3	1.7		2						36
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			2		72	56	36		18				0.3	1.7		16						36
+	СГ.04	Физическая культура			12		72	68	2		62				0.6	3.4		4						72
ОП.Общепрофессиональный цикл							288	214	116		84				0.9	8.3		42.8	4	0.8	31.2			180
+	ОП.01	Деловая культура			1		36	32	20		10				0.3	1.7		4						36
+	ОП.02	Архивное дело	2				72	34	16		14					1.6		22.4	2	0.4	15.6			36
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1				72	54	30		20					1.6		2.4	2	0.4	15.6			36
+	ОП.04	Основы редактирования документов			2		72	62	30		30				0.3	1.7		10						36
+	ОП.05	Основы менеджмента			2		36	32	20		10				0.3	1.7		4						36
ПМ.Профессиональные модули							900	844	128		240	1.2			1.2	13.6	452	28	7.2	0.8	28		468	612
+	ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	**1**		**11**	**11**	**432**	**404**	**64**		**120**	**0.6**			**0.6**	**6.8**	**208**	**14**	**3.6**	**0.4**	**14**		**216**	288
+	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности				1	99	92	30		60	0.3				1.7		7						27
+	МДК.01.02	Электронное делопроизводство и документооборот				1	99	92	30		60	0.3				1.7		7						27
+	УП.01.01	Учебная практика (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			1		72	72	2						0.3	1.7	68						72	72
+	ПП.01.01	Производственная практика (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			1		144	144	2						0.3	1.7	140						144	144
+	ПМ.01.01(К)	*Экзамен по модулю (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*	*1*				18	4											3.6	0.4	14			18
+	ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	**2**		**22**	**22**	**468**	**440**	**64**		**120**	**0.6**			**0.6**	**6.8**	**244**	**14**	**3.6**	**0.4**	**14**		**252**	324
+	МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив				2	99	92	30		60	0.3				1.7		7						27
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов				2	99	92	30		60	0.3				1.7		7						27
+	УП.02.01	Учебная практика (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			2		72	72	2						0.3	1.7	68						72	72
+	ПП.02.01	Производственная практика (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			2		180	180	2						0.3	1.7	176						180	180
+	ПМ.02.01(К)	*Экзамен по модулю (организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*	*2*				18	4											3.6	0.4	14			18
ГИА.Государственная итоговая аттестация							36	2										34	1	1				36
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	2				36	2										34	1	1				36