СОГЛАСОВАНО
Организация-партнер: Отдел занятости населения "Северо-Восточный"
Начальник отдела занятости: _____ Е.В. Недялкова
24. 06 2024

МП

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.В. Платонов
06. 07 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код *наименование специальности*

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения Очная **Срок получения СПО по ППССЗ** 2г 10м **год начала подготовки по УП** 2024

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС **от** 26.08.2022 **№** 778

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 25F52CF42DD45FB8
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 11.10.2023 по 11.10.2024

1. Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	11 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 -2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	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																		К	К																						Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																		К	К																					У	У	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III																	Э	К	К		У	У	У	У	П	П	П	П	П	П	П	П	Э	Пд	Пд	Пд	Пд	Гп	Г	Дп	Дп	Дп	Д	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	17	22	39	17	21	38	16	1	17	94
У	Учебная практика					2	2		4	4	6
П	Производственная практика								8	8	8
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация		2	2		1	1	1	1	2	5
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								3	3	3
Д	Защита выпускной квалификационной работы								1	1	1
Гп	Подготовка к государственному экзамену								1	1	1
Г	Проведение государственного экзамена								1	1	1
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого		19	33	**52**	19	33	**52**	19	24	**43**	147

3. План учебного процесса

-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов										Курс 1												
																Семестр 1 [17 нед]							Семестр 2 [22 нед]						
Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	По плану	Ауд.	Лек	Пр	ИП	СР	Конс	ПАтт	Пр. подгот	Итого	Ауд.	Лек	Пр	ИП	Итого	Ауд.	Лек	Пр	ИП	Конс	ПАтт
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1366	762	604	38	38	8	64	28	612	596	324	272	16	864	770	438	332	22	8	64
ООО.Основное общее образование						1476	1476	1366	762	604	38	38	8	64	28	612	596	324	272	16	864	770	438	332	22	8	64
ООД	**Обязательные учебные предметы**	**2222**	**1**	**22222 2222**		1436	**1436**	**1326**	**732**	**594**	**38**	**38**	**8**	**64**	**18**	594	**578**	**310**	**268**	**16**	842	**748**	**422**	**326**	**22**	**8**	**64**
ООД.01	Русский язык	2				96	96	78	56	22			2	16		34	34	24	10		62	44	32	12		2	16
ООД.02	Литература			2		100	100	100	76	24						34	34	24	10		66	66	52	14			
ООД.03	Математика	2				248	248	230	120	110			2	16		120	120	60	60		128	110	60	50		2	16
ООД.04	Иностранный язык			2		78	78	78		78						34	34		34		44	44		44			
ООД.05	Информатика	2				134	134	116	20	96			2	16	12	50	50	12	38		84	66	8	58		2	16
ООД.06	Физика			2		100	100	100	60	40						34	34	20	14		66	66	40	26			
ООД.07	Химия			2		78	78	78	54	24						34	34	22	12		44	44	32	12			
ООД.08	Биология			2		78	78	78	66	12						34	34	28	6		44	44	38	6			
ООД.09	История			2		134	134	134	94	40						68	68	48	20		66	66	46	20			
ООД.10	Обществознание	2				156	156	100	72	28	38	38	2	16	6	50	34	24	10	16	106	66	48	18	22	2	16
ООД.11	География			2		78	78	78	50	28						34	34	20	14		44	44	30	14			
ООД.12	Физическая культура		1	2		78	78	78	4	74						34	34	2	32		44	44	2	42			
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины			2		78	78	78	60	18						34	34	26	8		44	44	34	10			
ДОД	**Дополнительные учебные предметы**			**2**		40	**40**	**40**	**30**	**10**					**10**	18	**18**	**14**	**4**		22	**22**	**16**	**6**			
ООД.14	Введение в специальность			2		40	40	40	30	10					10	18	18	14	4		22	22	16	6			
	Итого акад.часов (без факультативов)					1476	1476	1366	762	604	38	38	8	64	28	612	596	324	272	16	864	770	438	332	22	8	64
	Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)															36					36						36
	Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/нед)															35.06					35						

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад.часов										Курс 2														Курс 3													
																Семестр 3 [17 нед]							Семестр 4 [21 нед]								Семестр 5 [16 нед]								Семестр 6 [1 нед]							
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	По плану	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАтт	Пр. подгот	Итого	Ауд.	Лек	Пр	СР	Конс	ПАтт	Итого	Ауд.	Лек	Пр	СР	Конс	ПАтт	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАтт	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	Конс	ПАтт
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						**2952**	**2952**	**2510**	**674**	**1816**	**20**	**118**	**12**	**312**	**1886**	**612**	**592**	**216**	**376**	**20**			**864**	**788**	**212**	**576**	**40**	**4**	**32**	**612**	**528**	**242**	**276**	**10**	**48**	**4**	**32**	**864**	**602**	**4**	**588**	**10**	**10**	**4**	**248**
СГ.Социально-гуманитарный цикл						**459**	**459**	**428**	**140**	**288**		**31**				**176**	**168**	**66**	**102**	**8**			**163**	**148**	**42**	**106**	**15**			**120**	**112**	**32**	**80**		**8**										
СГ.01	История России			3		56	56	50	40	10		6				56	50	40	10	6																							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			5		116	116	108		108		8				36	34		34	2			45	42		42	3			35	32		32		3									
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		78	78	72	36	36		6				50	50	24	26				28	22	12	10	6																	
СГ.04	Физическая культура		34	5		108	108	108	6	102						34	34	2	32				42	42	2	40				32	32	2	30											
СГ.05	Основы бережливого производства			5		53	53	48	30	18		5																	53	48	30	18		5										
СГ.06	Основы финансовой грамотности			4		48	48	42	28	14		6											48	42	28	14	6																	
ОП.Общепрофессиональный цикл						**611**	**611**	**522**	**196**	**326**		**35**	**6**	**48**	**326**	**232**	**220**	**88**	**132**	**12**			**219**	**190**	**46**	**144**	**11**	**2**	**16**	**160**	**112**	**62**	**50**		**12**	**4**	**32**									
ОП.01	Экономика организации			4		47	47	42	30	12		5			12								47	42	30	12	5																	
ОП.02	Менеджмент			3		56	56	50	34	16		6			16	56	50	34	16	6																							
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3		56	56	50	34	16		6			16	56	50	34	16	6																							
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5				104	104	80	56	24		6	2	16	24															104	80	56	24		6	2	16							
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		110	110	110	14	96					96	68	68	14	54				42	42		42																	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	4				118	118	94	12	82		6	2	16	82	52	52	6	46				66	42	6	36	6	2	16															
ОП.07	Компьютерная обработка документов	5				120	120	96	16	80		6	2	16	80								64	64	10	54				56	32	6	26		6	2	16							
П.Профессиональный цикл						**1666**	**1666**	**1560**	**338**	**1202**	**20**	**52**	**6**	**48**	**1560**	**204**	**204**	**62**	**142**				**482**	**450**	**124**	**326**	**14**	**2**	**16**	**332**	**304**	**148**	**146**	**10**	**28**			**648**	**602**	**4**	**588**	**10**	**10**	**4**	**32**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**6**		**44456 66**	**6**	786	**786**	**732**	**150**	**582**	**20**	**36**	**2**	**16**	**732**	154	**154**	**42**	**112**				280	**272**	**92**	**180**	**8**			82	**64**	**12**	**42**	**10**	**18**			270	**242**	**4**	**228**	**10**	**10**	**2**	**16**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			6	6	250	250	230	60	150	20	20			230	68	68	20	48				104	104	30	74				42	32	6	16	10	10			36	26	4	12	10	10		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			4*		76	76	76	20	56					76	34	34	8	26				42	42	12	30																	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4*		60	60	60	16	44					60	18	18	6	12				42	42	10	32																	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5		120	120	108	24	84		12			108	34	34	8	26				46	42	10	32	4			40	32	6	26		8									
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении			4*		46	46	42	30	12		4			42								46	42	30	12	4																
УП.01.01	Учебная практика			6		72	72	72		72					72																						72	72		72				
ПП.01.01	Производственная практика			6		144	144	144		144					144																						144	144		144				
ПМ.01.01(К)	*Экзамен квалификационный*	*6*				18	18						2	16																						18						*2*	*16*
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**6**		**55556 6**		484	**484**	**456**	**136**	**320**		**10**	**2**	**16**	**456**															250	**240**	**136**	**104**		**10**			234	**216**		**216**			**2**	**16**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5*		48	48	48	40	8					48															48	48	40	8										
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5*		48	48	48	34	14					48															48	48	34	14										
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			5*		106	106	96	28	68		10			96															106	96	28	68		10									
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5*		48	48	48	34	14					48															48	48	34	14										
УП.02.01	Учебная практика			6*		72	72	72		72					72																						72	72		72				
ПП.02.01	Производственная практика			6*		144	144	144		144					144																						144	144		144				
ПМ.02.01(К)	*Экзамен квалификационный*	*6*				18	18						2	16																						18						*2*	*16*
ПМ.03	**Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**4**		**44**		252	**252**	**228**	**52**	**176**		**6**	**2**	**16**	**228**	50	**50**	**20**	**30**				202	**178**	**32**	**146**	**6**	**2**	**16**															
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"			4		162	162	156	52	104		6			156	50	50	20	30				112	106	32	74	6																
УП.03.01	Учебная практика			4		72	72	72		72					72								72	72		72																	
ПМ.03.01(К)	*Квалификационный экзамен*	*4*				18	18						2	16									18					*2*	*16*														
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**			6		144	**144**	**144**		144					144																						144	144		144				
ГИА.Государственная итоговая аттестация						**216**	**216**							216																							**216**							**216**
00(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену					36	36							36																							36							36
00(Г)	Демонстрационный экзамен					36	36							36																							36							36
00(Дп)	Подготовка дипломной работы					108	108							108																							108							108
00(Д)	Защита дипломной работы					36	36							36																							36							36
	Итого акад.часов (без факультативов)					4428	4428	3914	1436	2420	20	166	20	376	1914	612	592	216	376	20			864	788	212	576	40	4	32	612	528	242	276	10	48	4	32	864	602	4	588	10	10	4	248
	Учебные практики, нед.					6																	2							4													
	Производственные практики, нед.					8																								8													
	Производственная практика (преддипломная), нед.					4																								4													
	Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)															36							36						36								36							36
	Во взаимодействии с преподавателем (акад.час/нед)															34.83							34.1							33								26							

4. Комплексные виды контроля

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	**Комплексный зачет с оценкой**	**1**	**2**
	ООД.06 Физика	*1*	*2*
	ООД.07 Химия	*1*	*2*

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	**Комплексный зачет с оценкой**	**2**	**2**
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	*2*	*2*
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	*2*	*2*
	МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении	*2*	*2*

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	**Комплексный зачет с оценкой**	**3**	**2**
	ПП.02.01 Производственная практика	*3*	*2*
	УП.02.01 Учебная практика	*3*	*2*

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	**Комплексный зачет с оценкой**	**3**	**1**
	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	*3*	*1*
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	*3*	*1*

Вид	Наименование	Курс	Семестр
ЗаО	**Комплексный зачет с оценкой**	**3**	**1**
	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	*3*	*1*
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	*3*	*1*

5. Распределение компетенций

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ООД	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ООД.01	Русский язык	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.02	Литература	ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.03	Математика	ОК 01.; ОК 02.
ООД.04	Иностранный язык	ОК 06.; ОК 09.
ООД.05	Информатика	ОК 01.; ОК 02.
ООД.06	Физика	ОК 01.; ОК 07.
ООД.07	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 07.
ООД.08	Биология	ОК 07.
ООД.09	История	ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.
ООД.10	Обществознание	ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.
ООД.11	География	ОК 05.; ОК 07.
ООД.12	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 06.; ОК 08.
ДУП	Дополнительные учебные предметы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.
ООД.14	Введение в специальность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 1.10.; ПК 1.11.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГ.01	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СГ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОП.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОП.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
П	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 1.10.; ПК 1.11.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 1.10.; ПК 1.11.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.10.; ПК 1.11.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; 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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
00(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
00(Г)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
00(Дп)	Подготовка дипломной работы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.
00(Д)	Защита дипломной работы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; 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.

6. Практическая подготовка

-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИП пр. подгот	СР пр. подгот	Конс пр. подгот	Контроль пр. подгот
СОО.Среднее общее образование												
ООД.01	Русский язык	1		34								
		2		62								
ООД.02	Литература	1		34								
		2		66								
ООД.03	Математика	1		120								
		2		128								
ООД.04	Иностранный язык	1		34								
		2		44								
ООД.05	Информатика	1		50	4		4					
		2		84	8		8					
ООД.06	Физика	1		34								
		2		66								
ООД.07	Химия	1		34								
		2		44								
ООД.08	Биология	1		34								
		2		44								
ООД.09	История	1		68								
		2		66								
ООД.10	Обществознание	1		50	2		2					
		2		106	4		4					
ООД.11	География	1		34								
		2		44								
ООД.12	Физическая культура	1		34								
		2		44								
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	1		34								
		2		44								
ООД.14	Введение в специальность	1		18	4		4					
		2		22	6		6					
СГ.Социально-гуманитарный цикл												
СГ.01	История России	3		56								
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3		36								
		4		45								
		5		35								
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	3		50								
		4		28								
СГ.04	Физическая культура	3		34								
		4		42								
		5		32								
СГ.05	Основы бережливого производства	5		53								
СГ.06	Основы финансовой грамотности	4		48								
ОП.Общепрофессиональный цикл												
ОП.01	Экономика организации	4		47	12		12					
ОП.02	Менеджмент	3		56	16		16					
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	3		56	16		16					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	5		104	24		24					

ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	3		68	54		54					
		4		42	42		42					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3		52	46		46					
		4		66	36		36					
ОП.07	Компьютерная обработка документов	4		64	54		54					
		5		56	26		26					
П.Профессиональный цикл												
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3		68	68	20	48					
		4		104	104	30	74					
		5		42	32	6	16	10				
		6		36	26	4	12	10				
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	3		34	34	8	26					
		4		42	42	12	30					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	3		18	18	6	12					
		4		42	42	10	32					
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	3		34	34	8	26					
		4		46	42	10	32					
		5		40	32	6	26					
МДК.01.05	Цифровая экономика в документационном обеспечении	4		46	42	30	12					
УП.01.01	Учебная практика	6		72	72		72					
ПП.01.01	Производственная практика	6		144	144		144					
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	6		18								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5		48	48	40	8					
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5		48	48	34	14					
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	5		106	96	28	68					
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	5		48	48	34	14					
УП.02.01	Учебная практика	6		72	72		72					
ПП.02.01	Производственная практика	6		144	144		144					
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	6		18								
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	3		50	50	20	30					
		4		112	106	32	74					
УП.03.01	Учебная практика	4		72	72		72					
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен	4		18								
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	6		144	144		144					
ГИА.Государственная итоговая аттестация												
00(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену	6		36								
00(Г)	Демонстрационный экзамен	6		36								
00(Дп)	Подготовка дипломной работы	6		108								
00(Д)	Защита дипломной работы	6		36								
					1914	338	1556	20				

7. Перечень необходимых кабинетов, лабораторий и мастерских

№	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	общеобразовательных дисциплин;
11	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	
1	Спортивный зал
Залы:	
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал.

8. Пояснительная записка

8.1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Настоящий учебный план Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» разработан на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413;

Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №317;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;

Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 08 ноября 2021 г. №800;

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020г. №333н .

8.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебных занятий - 1 сентября, окончание - в соответствии с календарным учебным графиком. Учебный процесс организован по шестидневной учебной неделе. Занятия проводятся парами по 2 академических часа, продолжительностью 45 минут каждый.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, 4428 академических часов. Объем недельной образовательной нагрузки студентов по программе не превышает 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу студентов. Объем учебных занятий и практик - 3914 часов, что составляет не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В форме практической подготовки проводится 1914 часов: практические занятия в общепрофессиональном цикле; лекционные и практические занятия, занятия по курсовому проектированию в рамках МДК; все виды практик в рамках профессионального цикла, отдельные практические занятия в рамках общеобразовательного цикла.

В процессе обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение студент готовится к следующим видам деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор".

Дисциплина «Физическая культура» реализуется в часах, достаточных для формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждения профессиональных заболеваний. Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения - не менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы - не менее 48 академических часов.

Объем самостоятельной работы студентов 154 академических часа, определяется образовательным учреждением в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы студентов, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебных дисциплин (междисциплинарных курсов).

Консультации по дисциплинам, МДК и модулям, по которым проводятся экзамены, предусмотрены за счет времени, отведенного на дисциплину (междисциплинарный курс, профессиональный модуль).

Практика входит в профессиональный цикл 648 академических часов и имеет следующие виды - учебная практика, производственная практика (по профилю специальности, производственная практика (преддипломная), которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики проводятся концентрированно при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится преподавателями, отвечающими за освоение студентами профессионального цикла, мастерами производственного обучения. Форма контроля - дифференцированный зачет. Учебная практика 6 недель: УП.01.01 - 2 недели в 6 семестре, учебная практика УП.02.01 - 2 недели в 6 семестре, учебная практика УП.03.01 - 2 недели в 4 семестре.

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях, с которыми заключены договоры на сотрудничество. Форма контроля - дифференцированный зачет. Производственная практика - 8 недель, из них: производственная практика ПП.01.01 - 4 недели в 6 семестре, производственная практика ПП.02.01 - 4 недели в 6 семестре. Преддипломная практика - 4 недели в 6 семестре, проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной и производственной практики) и является завершающим этапом обучения.

Общая продолжительность каникул - 24 недели, из них: на 1 и 2 курсе по 11 недель (из них 2 недели в зимний период и 9 недель в летний период), на 3 курсе 2 недели (из них 2 недели в зимний период).

8.3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена сформирован на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413;

Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №317;

Объем учебной нагрузки общеобразовательного цикла составляет 1476 часов, из которых 72 часа отведено на промежуточную аттестацию в форме экзаменов. Объем недельной образовательной нагрузки студента по программе не превышает 36 академических часов в неделю. Объем нагрузки во взаимодействии с преподавателем - 1366 часов. В рамках дисциплины Обществознание студенты выполняют индивидуальный проект с учетом получаемой специальности. На индивидуальное проектирование выделено 38 часов в 1 и 2 семестрах. В общеобразовательный цикл учебного плана введена дисциплина Введение в специальность, усиливающая профильную подготовку студентов. В рамках дисциплины Введение в специальность студенты осваивают два раздела: Основы профессиональной деятельности, Деловой русский язык. По данной дисциплине предусмотрено освоение 10 часов учебной нагрузки в форме практической подготовки: экскурсии на предприятие и в мастерские учебно-производственного факультета.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках общеобразовательной подготовки предусмотрена учебным планом для выполнения индивидуального проекта.

8.4. Формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена

Вариативная часть ППССЗ - 824 часа (30,12%) - дает возможность углубления основных видов деятельности, а также формирования компетенций цифровой экономики и распределена в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования на учебные дисциплины, МДК и практики следующим образом:

Социально-гуманитарный цикл - 21 час;

Общепрофессиональный цикл - 139 часов. За счет вариативных часов усилена теоретическая и практическая подготовка.

Профессиональный цикл - 664 часа, из них 46 часов выделено на освоение МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении, в ходе изучения которого формируются профессиональные компетенции цифровой экономики, введенные по запросу работодателя в рамках основного вида деятельности: Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор".

8.5. Порядок аттестации студентов

Формами проведения промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный дифференцированный зачет. Общее количество экзаменов не превышает 8 в год, суммарное количество зачетов и дифференцированнных зачетов не более 10 (без учета аттестации по физической культуре). Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, составляет на всех курсах 5 недель: по 2 недели на 1 и 3 курсах, 1 неделя на 2 курсе. Экзамены проводятся в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки. Зачеты, в т.ч. дифференцированные, проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение соответствующего учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в конце 2 - 6 семестров. Знания и умения определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

8.6. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена, который способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Обязательное требование к дипломной работе - соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором образовательного учреждения, и Программой ГИА. Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию, составляет 6 недель, из них на подготовку и защиту дипломной работы - 4 недели,

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической работе — Н.В. Стригова

Руководитель службы практической подготовки — О.В. Утенкова

Начальник методического отдела — Н.М. Оглезнева