СОГЛАСОВАНО
Организация-партнер СПб ГКУ «МФЦ»
Ведущий специалист по персоналу _____ С.И. Соболь
23.05.2025
МП

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.В. Платонов
11.06.2025

# 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** 2025

**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 2D1C99E7E387F462
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 03.10.2024 по 02.10.2025

## 2. Календарный учебный график

| Мес | Сентябрь | | | | 29 - 5 | Октябрь | | | | 27 - 2 | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | 29 - 4 | Январь | | | 26 - 1 | Февраль | | | 23 - 1 | Март | | | | 30 - 5 | Апрель | | | 27 - 3 | Май | | | | Июнь | | | | 29 - 5 | Июль | | | 27 - 2 | Август | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Числа | 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 | | 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 | 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 |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | | | К | К | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | У | У | Э | 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 | Пд | Г | Г | Г | Г | Г | Г | = | = | = | = | = | = | = | = |

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 |
| Г | Государственная итоговая аттестация | | | | | | | | 6 | 6 | 6 |
| 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 | | | | | | | | | | Объём ОП | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | Семестр 1 [17 нед] | | | | | Семестр 2 [22 нед] | | | | | | | |
| Индекс | Наименование | Экзамен | Зач. | Диф. зачет | Трудоёмкость | По плану | Ауд. | Лек | Пр | ИП | СР | Конс | ПАтт | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Лек | Пр | ИП | Итого | Ауд. | Лек | Пр | ИП | Конс | ПАтт | Обяз. часть | Вар. часть |
| **ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА** | | | | | **1476** | **1476** | **1366** | **756** | **610** | **38** | **38** | **8** | **64** | **28** | **612** | **596** | **322** | **274** | **16** | **864** | **770** | **434** | **336** | **22** | **8** | **64** | 59.96 % | 40.04 % |
| **СОО.Среднее общее образование** | | | | | 1476 | 1476 | 1366 | 756 | 610 | 38 | 38 | 8 | 64 | 28 | 612 | 596 | 322 | 274 | 16 | 864 | 770 | 434 | 336 | 22 | 8 | 64 | **885** | **591** |
| ООД | **Базовые дисциплины** | | | | **1436** | **1436** | **1326** | **726** | **600** | **38** | **38** | **8** | **64** | **18** | **594** | **578** | **308** | **270** | **16** | **842** | **748** | **418** | **330** | **22** | **8** | **64** | 885 | 551 |
| ООД.01 | Русский язык | 2 | | | 96 | 96 | 78 | 56 | 22 | | | 2 | 16 | | 34 | 34 | 24 | 10 | | 62 | 44 | 32 | 12 | | 2 | 16 | 80 | 16 |
| ООД.02 | Литература | | | 2 | 118 | 118 | 118 | 94 | 24 | | | | | | 52 | 52 | 42 | 10 | | 66 | 66 | 52 | 14 | | | | 80 | 38 |
| ООД.03 | Математика | 2 | | | 212 | 212 | 194 | 102 | 92 | | | 2 | 16 | | 84 | 84 | 42 | 42 | | 128 | 110 | 60 | 50 | | 2 | 16 | 160 | 52 |
| ООД.04 | Иностранный язык | | | 2 | 94 | 94 | 94 | | 94 | | | | | | 50 | 50 | | 50 | | 44 | 44 | | 44 | | | | 80 | 14 |
| ООД.05 | Информатика | 2 | | | 174 | 174 | 156 | 30 | 126 | | | 2 | 16 | 12 | 68 | 68 | 20 | 48 | | 106 | 88 | 10 | 78 | | 2 | 16 | 45 | 129 |
| ООД.06 | Физика | | | 2 | 78 | 78 | 78 | 44 | 34 | | | | | | 34 | 34 | 20 | 14 | | 44 | 44 | 24 | 20 | | | | 57 | 21 |
| ООД.07 | Химия | | | 2 | 78 | 78 | 78 | 54 | 24 | | | | | | 34 | 34 | 22 | 12 | | 44 | 44 | 32 | 12 | | | | 40 | 38 |
| ООД.08 | Биология | | | 2 | 78 | 78 | 78 | 66 | 12 | | | | | | 34 | 34 | 28 | 6 | | 44 | 44 | 38 | 6 | | | | 40 | 38 |
| ООД.09 | История | | | 2 | 78 | 78 | 78 | 60 | 18 | | | | | | 34 | 34 | 26 | 8 | | 44 | 44 | 34 | 10 | | | | 78 | |
| ООД.10 | Обществознание | 2 | | | 196 | 196 | 140 | 106 | 34 | 38 | 38 | 2 | 16 | 6 | 68 | 52 | 36 | 16 | 16 | 128 | 88 | 70 | 18 | 22 | 2 | 16 | 67 | 129 |
| ООД.11 | География | | | 2 | 78 | 78 | 78 | 50 | 28 | | | | | | 34 | 34 | 20 | 14 | | 44 | 44 | 30 | 14 | | | | 40 | 38 |
| ООД.12 | Физическая культура | | 1 | 2 | 78 | 78 | 78 | 4 | 74 | | | | | | 34 | 34 | 2 | 32 | | 44 | 44 | 2 | 42 | | | | 78 | |
| ООД.13 | Основы безопасности и защиты Родины | | | 2 | 78 | 78 | 78 | 60 | 18 | | | | | | 34 | 34 | 26 | 8 | | 44 | 44 | 34 | 10 | | | | 40 | 38 |
| ООД | **Дополнительные учебные предметы** | | | | **40** | **40** | **40** | **30** | **10** | | | | | **10** | **18** | **18** | **14** | **4** | | **22** | **22** | **16** | **6** | | | | | **40** |
| ООД.14 | Введение в специальность | | | 2 | 40 | 40 | 40 | 30 | 10 | | | | | 10 | 18 | 18 | 14 | 4 | | 22 | 22 | 16 | 6 | | | | | 40 |
| | **Итого акад.часов (без факультативов)** | | | | **1476** | **1476** | **1366** | **756** | **610** | **38** | **38** | **8** | **64** | **28** | **612** | **596** | **322** | **274** | **16** | **864** | **770** | **434** | **336** | **22** | **8** | **64** | 59.96% | 40.04% |
| | Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед) | | | | | | | | | | | | | | 36 | | | | | 36 | | | | | | 36 | | |
| | Контактная работа (акад.час/нед) | | | | | | | | | | | | | | 35.06 | | | | | 35 | | | | | | | | |

## 3. План учебного процесса

| Индекс | Наименование | Формы пром. атт. | | | | Итого акад.часов | | | | | | | | | Курс 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Курс 3 | | | | | | | | | | | | | | | | Объём ОП | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | Семестр 3 [17 нед] | | | | | Семестр 4 [21 нед] | | | | | | | Семестр 5 [16 нед] | | | | | | | | Семестр 6 [1 нед] | | | | | | | | Семестр 7 [11 нед] | | | | | | | | | | | |
| | | Экзамен | Зачет | Диф. зач. | КР | Трудоемкость | По плану | Ауд. | Лек | Пр | КРП | СР | Конс | ПАтт | Пр. подгот | Итого | Ауд. | Лек | Пр | СР | Итого | Ауд. | Лек | Пр | СР | Конс | ПАтт | Итого | Ауд. | Лек | Пр | КРП | СР | Конс | ПАтт | Итого | Ауд. | Лек | Пр | КРП | СР | Конс | ПАтт | Итого | Ауд. | Лек | Пр | КРП | СР | Конс | ПАтт | Обяз. часть | Вар. часть |
| **ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА** | | | | | | **2952** | **2952** | **2510** | **668** | **1822** | **20** | **118** | **12** | **312** | **1886** | **612** | **592** | **222** | **370** | **20** | **864** | **788** | **204** | **584** | **40** | **4** | **32** | **612** | **528** | **238** | **280** | **10** | **48** | **4** | **32** | **864** | **602** | **4** | **588** | **10** | **10** | **4** | **248** | **2106** | **846** |
| **СГ.Социально-гуманитарный цикл** | | | | | | **455** | **455** | **428** | **134** | **294** | | **27** | | | | **176** | **168** | **72** | **96** | **8** | **159** | **148** | **34** | **114** | **11** | | | **120** | **112** | **28** | **84** | | **8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **440** | **15** |
| СГ.01 | История России | | | 3 | | 56 | 56 | 50 | 42 | 8 | | 6 | | | | 56 | 50 | 42 | 8 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | 116 | |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | | | 4 | | 72 | 72 | 64 | 32 | 32 | | 8 | | | | | | | | | 72 | 64 | 32 | 32 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | 4 |
| СГ.04 | Физическая культура | | 34 | 3 | | 108 | 108 | 108 | 6 | 102 | | | | | | 34 | 34 | 2 | 32 | | 42 | 42 | 2 | 40 | | | | 32 | 32 | 2 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 108 | |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | | | 3 | | 50 | 50 | 50 | 28 | 22 | | | | | | 50 | 50 | 28 | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | | | 5 | | 53 | 53 | 48 | 26 | 22 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 53 | 48 | 26 | 22 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 48 | 5 |
| **ОП.Общепрофессиональный цикл** | | | | | | **613** | **613** | **522** | **196** | **326** | | **37** | **6** | **48** | **326** | **232** | **220** | **88** | **132** | **12** | **221** | **190** | **46** | **144** | **13** | **2** | **16** | **160** | **112** | **62** | **50** | | **12** | **4** | **32** | | | | | | | | | | | | | | | | | **474** | **139** |
| ОП.01 | Экономика организации | | | 4 | | 49 | 49 | 42 | 30 | 12 | | 7 | | | 12 | | | | | | 49 | 42 | 30 | 12 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 44 | 5 |
| ОП.02 | Менеджмент | | | 3 | | 56 | 56 | 50 | 34 | 16 | | 6 | | | 16 | 56 | 50 | 34 | 16 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 46 | 10 |
| ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения | | | 3 | | 56 | 56 | 50 | 34 | 16 | | 6 | | | 16 | 56 | 50 | 34 | 16 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 46 | 10 |
| ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности | 5 | | | | 104 | 104 | 80 | 56 | 24 | | 6 | 2 | 16 | 24 | | | | | | | | | | | | | 104 | 80 | 56 | 24 | | 6 | 2 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | 82 | 22 |
| ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии | | | 4 | | 110 | 110 | 110 | 14 | 96 | | | | | 96 | 68 | 68 | 14 | 54 | | 42 | 42 | | 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 84 | 26 |
| ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности | 4 | | | | 118 | 118 | 94 | 12 | 82 | | 6 | 2 | 16 | 82 | 32 | 32 | 6 | 26 | | 66 | 42 | 6 | 36 | 6 | 2 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 88 | 30 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | 84 | 36 |
| **П.Профессиональный цикл** | | | | | | **1668** | **1668** | **1560** | **338** | **1202** | **20** | **54** | **6** | **48** | **1560** | **204** | **204** | **62** | **142** | | **484** | **450** | **124** | **326** | **16** | **2** | **16** | **332** | **304** | **148** | **146** | **10** | **28** | | | **648** | **602** | **4** | **588** | **10** | **10** | **4** | **32** | **976** | **692** |
| ПМ.01 | **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** | **Экзамен** | **Зачет** | **Диф. зач.** | **КР** | **788** | **788** | **732** | **150** | **582** | **20** | **38** | **2** | **16** | **732** | **154** | **154** | **42** | **112** | | **282** | **272** | **92** | **180** | **10** | | | **82** | **64** | **12** | **42** | **10** | **18** | | | **270** | **242** | **4** | **228** | **10** | **10** | **2** | **16** | **582** | **206** |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | | | 6 | 6 | 250 | 250 | 230 | 60 | 170 | 20 | 20 | | | 230 | 66 | 66 | 20 | 46 | | 104 | 104 | 30 | 74 | | | | 42 | 32 | 6 | 16 | 10 | 10 | | | 36 | 26 | 4 | 12 | 10 | 10 | | | 218 | 32 |
| МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами | | | 4* | | 76 | 76 | 76 | 20 | 56 | | | | | 76 | 34 | 34 | 8 | 26 | | 42 | 42 | 12 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 44 | 32 |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания | | | 4* | | 60 | 60 | 60 | 16 | 44 | | | | | 60 | 18 | 18 | 6 | 12 | | 42 | 42 | 10 | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | 8 |
| МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы | | | 5 | | 172 | 172 | 108 | 24 | 84 | | 14 | | | 108 | 34 | 34 | 8 | 26 | | 48 | 42 | 10 | 32 | 6 | | | 90 | 32 | 8 | 26 | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | 70 |
| МДК.01.05 | Цифровая экономика в документационном обеспечении | | | 4* | | 46 | 46 | 42 | 30 | 12 | | 4 | | | 42 | | | | | | 46 | 42 | 30 | 12 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 46 |
| УП.01.01 | Учебная практика | | | 6 | | 72 | 72 | 72 | | 72 | | | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | |
| ПП.01.01 | Производственная практика | | | 6 | | 144 | 144 | 144 | | 144 | | | | | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | 72 | | 72 | | | | | 72 | |
| ПМ.01.01(К) | Экзамен квалификационный | 6 | | | | 18 | 18 | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | 18 | |
| ПМ.02 | **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** | **Экзамен** | **Зачет** | **Диф. зач.** | **КР** | **484** | **484** | **456** | **136** | **320** | | **10** | **2** | **16** | **456** | | | | | | | | | | | | | **250** | **240** | **136** | **104** | | **10** | | | **234** | **216** | | **216** | | | **2** | **16** | **394** | **90** |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | | 5* | | 98 | 98 | 98 | 40 | 8 | | | | | 98 | | | | | | | | | | | | | 98 | 98 | 40 | 8 | | | | | | | | | | | | | 34 | 14 |
| МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | | | 5* | | 98 | 98 | 98 | 34 | 14 | | | | | 98 | | | | | | | | | | | | | 98 | 98 | 34 | 14 | | | | | | | | | | | | | 34 | 14 |
| МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения | | | 5* | | 106 | 106 | 96 | 28 | 68 | | 10 | | | 96 | | | | | | | | | | | | | 106 | 96 | 28 | 68 | | 10 | | | | | | | | | | | | | 76 | 30 |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | | | 5* | | 98 | 98 | 98 | 34 | 14 | | | | | 98 | | | | | | | | | | | | | 98 | 98 | 34 | 14 | | | | | | | | | | | | | 34 | 14 |
| УП.02.01 | Учебная практика | | | 6* | | 72 | 72 | 72 | | 72 | | | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | 72 | | 72 | | | | | 72 | |
| ПП.02.01 | Производственная практика | | | 6* | | 144 | 144 | 144 | | 144 | | | | | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | 144 | | 144 | | | | | 144 | |
| ПМ.02.01(К) | Экзамен квалификационный | 6 | | | | 18 | 18 | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | 18 | |
| ПМ.03 | **Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | **Экзамен** | **Зачет** | **Диф. зач.** | **КР** | **252** | **252** | **228** | **52** | **176** | | **6** | **2** | **16** | **228** | **50** | **50** | **20** | **30** | | **202** | **178** | **32** | **146** | **6** | **2** | **16** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **252** |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор" | | | 6 | | 162 | 162 | 156 | 52 | 104 | | 6 | | | 156 | 50 | 50 | 20 | 30 | | 112 | 106 | 32 | 74 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 162 | |
| УП.03.01 | Учебная практика | | | 6 | | 72 | 72 | 72 | | 72 | | | | | 72 | | | | | | 72 | 72 | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | |
| ПМ.03.01(К) | Квалификационный экзамен | 4 | | | | 18 | 18 | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | 18 | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | |
| **ПДП.00** | **Производственная практика (преддипломная)** | | | **6** | | **144** | **144** | **144** | | **144** | | | | | **144** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **144** | |
| **ГИА.Государственная итоговая аттестация** | | | | | | **216** | **216** | | | | | | | **216** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ГИА(Гп) | Государственная итоговая аттестация | | | | | **216** | **216** | | | | | | | **216** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Итого акад.часов (без факультативов)** | | | | | **4428** | **4428** | **3878** | **1424** | **2432** | **20** | **158** | **20** | **378** | **1914** | **612** | **582** | **222** | **370** | **20** | **884** | **798** | **204** | **584** | **40** | **4** | **32** | **612** | **528** | **238** | **280** | **10** | **48** | **4** | **32** | **864** | **602** | **4** | **588** | **10** | **10** | **4** | **248** | **89.08%** | **30.92%** |
| | Учебные практики, акад.часов | | | | | | | 216 [6 нед] | | | | | | | | | | | | | | | 72 [2 нед] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Производственные практики, акад.часов | | | | | | | 288 [8 нед] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Производственная практика (преддипломная), акад.часов | | | | | | | 144 [4 нед] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Недельная нагрузка в периоды обучения (акад.часов) | | | | | | | | | | | | | | | 36 | | | | | | | 36 | | | 36 | | | | | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Контактная работа (акад.часов) | | | | | | | | | | | | | | | | 34.83 | | | | | 34.1 | | | | | | | 33 | | | | | | | 26 | | | | | | | | | | | | | | |

## 4. Комплексные виды контроля

| 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. |
| ООД | Дополнительные учебные предметы | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09. |
| ООД.14 | Введение в специальность | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК1.1.; ПК1.3.; ПК1.5. |
| 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 1.10.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 1.11.; 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.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7. |
| СГ.01 | История России | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 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 06.; ОК 07. |
| СГ.04 | Физическая культура | ОК 04.; ОК 08. |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04. |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | ОК 07. |
| 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.; ОК 09.; ПК 1.4.; 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.; ОК 09.; ПК 1.4.; 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.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 1.10.; ПК 1.11. |
| 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.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. |
| 00(Гп) | | 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.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; 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 | | 52 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 66 | | | | | | | | |
| ООД.03 | Математика | 1 | | 84 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 128 | | | | | | | | |
| ООД.04 | Иностранный язык | 1 | | 50 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 44 | | | | | | | | |
| ООД.05 | Информатика | 1 | | 68 | 4 | | 4 | | | | | |
| | | 2 | | 106 | 8 | | 8 | | | | | |
| ООД.06 | Физика | 1 | | 34 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 44 | | | | | | | | |
| ООД.07 | Химия | 1 | | 34 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 44 | | | | | | | | |
| ООД.08 | Биология | 1 | | 34 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 44 | | | | | | | | |
| ООД.09 | История | 1 | | 34 | | | | | | | | |
| | | 2 | | 44 | | | | | | | | |
| ООД.10 | Обществознание | 1 | | 68 | 2 | | 2 | | | | | |
| | | 2 | | 128 | 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 | 4 | | 72 | | | | | | | | |
| СГ.04 | Физическая культура | 3 | | 34 | | | | | | | | |
| | | 4 | | 42 | | | | | | | | |
| | | 5 | | 32 | | | | | | | | |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 3 | | 50 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| СГ.06 | Основы бережливого производства | 5 | | 53 | | | | | | | | |
| **ОП.Общепрофессиональный цикл** | | | | | | | | | | | | |
| ОП.01 | Экономика организации | 4 | | 49 | 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 | | 48 | 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) | Государственная итоговая аттестация | 6 | | 216 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | учебной канцелярии |
| 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ R[7]COб 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 26.08.2022г. №778;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023г. №371;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762;
- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. №885/390;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. №800;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществлялось профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023г. №534;
- Профессионального стандарта R[16]CCпециалист 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 - 3876 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 и освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Дисциплина Физическая культура реализуется в часах, достаточных для формирования 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 - 72 академических часа, из них на освоение основ военной службы - не менее 48 академических часов.

Объем самостоятельной работы студентов 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 и имеет следующие виды: учебная практика и производственная практика, 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, из них: УП.01.01 - 2 недели в 6 семестре, УП.02.01 - 2 недели в 6 семестре, УП.03.01 - 2 недели в 4 семестре.

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях, с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Форма контроля - дифференцированный зачет. Производственная практика - 8 недель, из них: ПП.01.01 - 4 недели в 6 семестре, 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.

В рамках реализации ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено освоение профессии «Секретарь-администратор» в профессиональном модуле ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
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

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 (учреждение) 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 - 846 часа (30,92%) - дает возможность углубления основных видов деятельности, а также формирования компетенций цифровой экономики, профессиональных компетенций, необходимых для освоения профессии, и распределена в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования на
Социально-гуманитарный цикл - 15 часов;
Общепрофессиональный цикл - 139 часов. За счет вариативных часов усилена теоретическая и практическая подготовка.
Профессиональный цикл - 692 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 в рамках основного вида деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, 144 часа выделено на производственную практику (преддипломную). На формирование профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих выделено 252 часа (в том числе на учебную практику), в ходе изучения которого осваивается профессия «Секретарь-администратор».
Вариативная часть профессионального цикла усиливает практическую подготовку студентов.

## 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
Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в конце 2, 4, 5, 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 определяются Положением о ГИА, утвержденным директором образовательного учреждения, и Программой ГИА. Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию, составляет 6 недель.

Согласовано:

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе: /С.А. Семенова/

Руководитель методической службы: /Н.М. Оглезнева/

Врио руководителя службы практической подготовки: /М.В. Гаврилова/