СОГЛАСОВАНО
Организация-партнер СПб ГКУ «МФЦ»
Ведущий специалист по персоналу _____ С.И. Соболь
_____. 05 .2026

МП Для документов

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.В. Платонов
29. 05 .2026

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** 2026

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 2912C82F358E4A98
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026

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	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	Э	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	Трудоемкость	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

-	-	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]									
Индекс	Наименование	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	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	5		108	108	108	6	102						34	34	2	32		42	42	2	40				32	32	2	30												108	
СГ.05	Основы бережливого производства			5		53	53	48	26	22		5																53	48	26	22		5										48	5
СГ.06	Основы финансовой грамотности			3		50	50	50	28	22						50	50	28	22																							50	
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	52	52	6	46		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	562	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	150	20	20			230	68	68	20	48		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		122	122	108	24	84		14			108	34	34	8	26		48	42	10	32	6			40	32	6	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	72		72					72	
ПП.01.01	Производственная практика			6		144	144	144		144					144																				144	144		144					144	
ПМ.01.01(К)	*Экзамен квалификационный*	*6*				18	18						2	16																										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*		48	48	48	40	8					48													48	48	40	8												34	14
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5*		48	48	48	34	14					48													48	48	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*		48	48	48	34	14					48													48	48	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"			4		162	162	156	52	104		6			156	50	50	20	30		112	106	32	74	6																		162
УП.03.01	Учебная практика			4		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	144		144						144
ГИА.Государственная итоговая аттестация						216	216							216																					216						216	216	
00(Гп)	Государственная итоговая аттестация					216	216							216																					216						216	216	
	Итого акад.часов (без факультативов)					**4428**	**4428**	**3876**	**1424**	**2432**	**20**	**156**	**20**	**376**	**1914**	**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**	69.08%	30.92%
	Учебные практики, акад.часов	216 [6 нед.]														72 [2 нед.]												144 [4 нед.]																
	Производственные практики, акад.часов	288 [8 нед.]																										288 [8 нед.]																
	Производственная практика (преддипломная), акад.часов	144 [4 нед.]																										144 [4 нед.]																
	Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)															36					36					36			36				36								36			
	Контактная работа (акад.час/нед)															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 бережливого производства	ОК 07.
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.
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.

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								
		3		34								

СГ.04	Физическая культура	4		42								
		5		32								
СГ.05	Основы бережливого производства	5		53								
СГ.06	Основы финансовой грамотности	3		50								
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]CСпециалист 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.

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:

Заместитель директора по учебно-методической работе: /Е.Б. Буцикин/

Руководитель методической службы: /Н.М. Оглезнева/