

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации  
производства»  
№ 624 от 15.05.2026г

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

по программе

на базе

основного общего образования

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

очная

нормативный срок освоения ППССЗ

2 года 10 месяцев

год начала подготовки по учебному плану

**2026**

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

## 1. График учебного процесса

Курсы	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль		Август																
	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	29.09 - 05	06 - 12	13 - 19	20 - 26	27.10 - 02	03 - 09	10 - 16	17 - 23	24 - 30	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	29.12 - 04	05 - 11	12 - 18	19 - 25	26.02 - 04	05 - 11	12 - 18	19 - 25	26.03 - 01	02 - 08	09 - 15	16 - 22	23 - 29	30.04 - 06	07 - 13	14 - 20	21 - 27	28.05 - 03	04 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 30	02.07-08.0	09 - 15	16 - 22	23 - 29	30.07 - 05	06 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 31				
1									17																																											
2									17																																											
3									13																																											

## 2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Обозначения:



Теоретическое обучение



Каникулы



Производственная практика (по профилю специальности)



Государственная итоговая аттестация



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Учебная практика

Курсы	Теоретическое обучение		Практика и подготовка к государственной итоговой аттестации			Государственная итоговая аттестация (неделя)	Каникулы (неделя)	Всего (неделя)
	Неделя	Часов	учебная практика	производственная практика (по профилю специальности)	подготовка к государственной итоговой аттестации			
1	41	1476					11	52
2	36	1296	1	4			11	52
3	20	720	2	13	4	2	2	43
Итого	97	3492	3	17	4	2	24	147

**План учебного процесса\_46.02.01\_ДОУ и А\_9 кл 1 курс**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы (академических часов)									Распределение нагрузки по семестрам (час. в семестр)											
			ВСЕГО	Самостоятельная работа	в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						1 курс				2 курс				3 курс			
						Всего ауд часов				Практики	Промежуточная аттестация	1 сем.		2 сем.		3 сем.		4 сем.		5 сем.		6 сем.	
							Лекций	лаб. и практ. Занятий	Выполнение курсовых работ			17/17 неделя	СР/К	24/24 неделя	СР/К	17/17 неделя	СР/К	19/24 неделя	СР	13/17 неделя	СР	7/24 неделя	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>ОУД.00</b>	<b>Общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>221</b>	<b>1452</b>	<b>804</b>	<b>648</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>492</b>	<b>0</b>	<b>864</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУД.01	Русский язык	Э/2	66	0	12	66	30	36				34		32									
	Промежуточная аттестация		6	0							6			6									
ОУД.02	<b>Литература</b>	Д3/3	144	0	10	144	86	58				34		70		40							
ОУД.03	История	Д3/2	136	0	10	136	112	24				34		102									
ОУД.04	<b>Обществознание</b>	Э/3	138	0	20	138	110	28				52		52		34							
	Промежуточная аттестация		6	0							6					6							
ОУД.05	География	Д3/2	72	0	7	72	46	26				34		38									
ОУД.06	<b>Иностранный язык</b>	Э/3	138	0	44	138	2	136				50		54		34							
	Промежуточная аттестация		6	0							6					6							
ОУД.07	Математика	Э/2	226	0	22	226	150	76				90		136									
	Промежуточная аттестация		6	0							6				6								
ОУД.08	Информатика	Д3/2	108	0	26	108	22	86				50		58									
ОУД.09	Физическая культура	Д3/2	72	0	10	72	4	68				34		38									
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины	Д3/2	68	0	10	68	40	28				34		34									
ОУД.11	Физика	Д3/2	108	0	12	108	74	34				46		62									
ОУД.12	Химия	Д3/2	72	0	4	72	56	16						72									
ОУД.13	Биология	Д3/2	72	0	8	72	62	10						72									
ОУД.14	Индивидуальный проект	Д3/2	32	0	26	32	10	22						32									
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>488</b>	<b>4</b>	<b>228</b>	<b>484</b>	<b>166</b>	<b>318</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>2</b>	<b>244</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>
СГ.01	История России	Д3/3	48	2	10	46	36	10								46	2						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Д3/6	146	0	142	146	4	142										74		42		30	
СГ.03	Физическая культура	Д3/4, Д3/6	114	0	20	114	4	110								34		40		28		12	
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	Д3/4	68	2	26	66	40	26										66	2				



МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы (+1С управление персоналом) (1С: Предприятие 8.3)	Э/6	140	4	80	136	56	80											90	4	46				
	Промежуточная аттестация по МДК.01.04		6	0	6					6												6			
УП.01	Учебная практика	3/4, 3/6	72	0	72					72								36				36			
ПП.01	Производственная практика	3/4, 3/6	360	0	360					360								144				216			
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ.01	Э/6	6	0	6					6												6			
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>		<b>374</b>	<b>8</b>	<b>242</b>	<b>210</b>	<b>118</b>	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>4</b>	<b>244</b>	<b>4</b>		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КЭ/5	34	2	10	32	22	10											32	2					
	Промежуточная аттестация по МДК.02.01		3	0	3					3										3					
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	КЭ/5	34	2	14	32	18	14											32	2					
	Промежуточная аттестация по МДК.02.02		3	0	3					3										3					
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения (1С: Архив)	КЭ/6	104	4	44	100	56	24	20										52		48	4			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		40	0	18	40	22	18														40			
	Промежуточная аттестация по МДК.02.03 и МДК.02.04		6			6				6													6		
ПП.02	Производственная практика	3/6	144	0	144					144												144			
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ.02	Э/6	6	0	6					6												6			
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</b>		<b>150</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
УП.03	Учебная практика	3/5	36	0	36					36									36						
ПП.03	Производственная практика	3/5	108	0	108					108									108						
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ.03	КвЭ/5	6	0	6					6												6			
<b>Всего</b>			<b>4212</b>	<b>44</b>	<b>2033</b>	<b>3382</b>	<b>1588</b>	<b>1768</b>	<b>20</b>	<b>720</b>	<b>72</b>	<b>612</b>	<b>0</b>	<b>864</b>	<b>0</b>	<b>596</b>	<b>16</b>	<b>850</b>	<b>14</b>	<b>602</b>	<b>10</b>	<b>644</b>	<b>4</b>		
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>																						<b>216</b>		
<b>ВСЕГО</b>			<b>4428</b>																						
Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена												Дисциплин и МДК		612	0	852	0	584	16	664	14	440	10	224	4
												Учебной практики		0	0	0	0	0	0	36	0	36	0	36	
												Производственной практики		0	0	0	0	0	0	144	0	108	0	360	



1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности			
1	2	3	4	7	8	9
I курс	41				11	52
II курс	36	1	4		11	52
III курс	20	2	13	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>97</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>

## Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№ п/п	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка и иностранного языка в профессиональной деятельности
3	Экономики организации и бережливого производства
4	Менеджмента
5	Правового обеспечения профессиональной деятельности
6	Документационного обеспечения управления
7	Архивоведения
8	Русского языка и литературы
9	Обществознания
11	Физики
12	Химии
13	Биологии
14	Математики, высшей и дискретной математики
15	Истории
16	Географии
17	Информатики
18	Основы безопасности и защиты Родины и Безопасности жизнедеятельности
	<b>Лаборатории:</b>
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Систем электронного документооборота
3	Документоведения
4	Технических средств управления
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
6	Информатика
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (электронный)
	<b>Залы:</b>
1	Библиотека с читальным залом с выходом в Интернет
2	Актный зал

**4. Пояснительная записка**  
**1. Нормативная база реализации**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 70318 от 30.09.2022), и в соответствии со следующими регламентирующими и нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413.
3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».
4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211).
6. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.05.2026 №351 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800" (зарегистрировано в Минюсте России 25.05.2026 №86613)
7. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
8. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
9. Примерных рабочих программ общеобразовательных дисциплин, входящих в реестр примерных образовательных программ среднего профессионального образования (Реестр ПОП СПО).
10. Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
11. Уставом ОУ.

## **2. Организация учебного процесса и режим занятий**

Срок освоения ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» для обучающихся на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев или 147 недель. Начало учебного года на первом, втором и третьем курсах – 1 сентября. Окончание учебного года в соответствии с учебным календарным графиком.

Объем часов по учебному плану по циклам ППССЗ при получении квалификации специалиста среднего звена «по документационному обеспечению управления и архивоведению» на базе основного общего образования составляет 4428 часов. Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы при пятидневной учебной неделе и составляет 3492 часов (3420 ч + 72 ч). Продолжительность учебных занятий – 90 минут. Продолжительность учебных занятий – 90 минут. В форме практической подготовки проводится 70% занятий.

Учебный процесс проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Учебный процесс регулируется расписанием учебных занятий.

Время, отводимое на внеаудиторную самостоятельную работу обучающегося, составляет 44 часа. Для организации самостоятельной работы студенты имеют доступ к учебным пособиям, методическим рекомендациям по выполнению практических и курсовых работ, которые размещены в локальной сети колледжа и в системе дистанционного обучения на платформе MOODLE. Условия для занятий самостоятельной работой для студентов созданы в читальном зале библиотеки и кабинете «Информационных технологий в профессиональной деятельности». Все компьютеры имеют выход в сеть Интернет.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется в течение 2 и 3-го курсов. При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» на освоение основ медицинских знаний отведено 48 часов. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели: на 1 и 2 курсах – 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период; на 3 курсе – 2 недели в зимний период.

### **3. Общеобразовательный цикл**

Освоение ППССЗ на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

В учебный план ППССЗ включен общеобразовательный цикл, состоящий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) из общеобразовательных учебных дисциплин из обязательных предметных областей: русский язык и литература, иностранный язык, общественно-научные предметы, математика и информатика, естественно-научные предметы, физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности и индивидуальный проект.

Общеобразовательный цикл реализуется на 1 и 2 курсах с целью внедрения в образовательный процесс дисциплин профессионального цикла на начальном этапе обучения.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, составляет 1476 часов, из них – 1452 часа аудиторных занятий. Учебный план предусматривает изучение 3 учебных предметов на углубленном уровне из соответствующей профилю обучения предметной области : литература, обществознание и иностранный язык.

Учебным планом по ППСЗ предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках изучаемых общеобразовательных дисциплин, но с учетом профессиональной направленности

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла, проводится в форме дифференцированных зачетов (ДЭ) и экзаменов (Э).

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена по учебным дисциплинам «Русский язык », «Математика», «Иностранный язык (английский язык)», «Обществознание».

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Физическая культура» не учитывается в общем количестве промежуточных аттестаций в учебном году.

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

#### **4. Профессиональный цикл**

Все виды учебных занятий носят практико-ориентированный характер. При проведении практических занятий в форме практической подготовки в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы по 10 – 15 человек. Практические занятия, для проведения которых требуется программное обеспечение, проводятся в лабораториях, оснащённых необходимым количеством компьютеров и лицензионным программным обеспечением. В процессе подготовки по образовательной программе используется следующее программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3, 1С: Документооборот 8 ПРОФ, версия 2.1.27.19, 1С: Документооборот КОРП 3.0, 1С: Архив.

Учебная и производственная практики в соответствии с ФГОС СПО составляет 20 недель (720 часов).

Учебная практика составляет 3 недели (108 часов) и проводится концентрированно по завершении изучения всех междисциплинарных курсов профессионального модуля. Учебная практика организуется в лабораториях «Информатики и компьютерной обработки документов», «Систем электронного документооборота», «Документоведения», «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)», компьютеры которых имеют свободный выход в сеть Интернет. По окончании учебной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

Производственная (по профилю специальности) практика составляет 17 недель (612 часов), проводится концентрированно на рабочих местах предприятий и организаций и организуется после изучения всех МДК и прохождения учебной практики по профессиональному модулю. По окончании производственной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

## 5. Формирование вариативной части ППСЗ

Вариативная часть ППСЗ распределена с учетом возможности расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППСЗ, получением дополнительных компетенций, умений и знаний, которые перечислены в содержании ППСЗ и согласованы с работодателями. Объем времени вариативной части учебных часов ППСЗ составляет 828 часов.

Объем времени вариативной части учебных часов ППСЗ распределен следующим образом:

В цикл ОП введены дисциплины «Основы бухгалтерского учета» (54 часа) и «Основы нотариального делопроизводства» (72 часа), и в рабочие программы учебных дисциплин включены дополнительные часы: Экономика организации – 32 часа, Правовые основы профессиональной деятельности – 64 часа, Менеджмент – 24 часа, Информационные и коммуникационные технологии – 34 часа, Русский язык в профессиональной деятельности – 36 часов.

В цикл ПМ в рабочие программы профессиональных модулей включено дополнительно 362 часа: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации – 172 часа, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности – 40 часов, на учебную и производственную практики по ПМ.01 и ПМ.02 дополнительно предусмотрено 144 часа.

Дополнительно введен ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель – 150 часов.

## 6. Порядок аттестации обучающихся

Контроль выполнения требований ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена и установления соответствия качества подготовки обучающихся, проводится с использованием следующих форм промежуточной аттестации: зачёт (З), дифференцированный зачёт (ДЗ), экзамен (Э).

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, МДК, ПМ, практики. Промежуточная аттестация в форме экзамена, экзамена по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Периодичность, количество и объем времени экзаменов по курсам в течение учебного года определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. На проведение промежуточной аттестации в форме экзаменов отводится 72 часа за весь период обучения и распределяется по курсам следующим образом:

- на 1 курсе во втором семестре – 12 часов,
- на 2 курсе в третьем и четвертом семестрах – 12 часов и 6 часов соответственно,
- на 3 курсе в пятом и шестом семестрах – 18 часов и 24 часа соответственно.

Выполнение курсовой работы запланировано по ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» в 6-м семестре.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу".