

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

**СПО**

на базе

**среднего общего образования**

квалификация

**специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

форма обучения

**очная**

нормативный срок освоения ППССЗ

**1 год 10 месяцев**

год начала подготовки по учебному плану

**2025**

Приказ об утверждении ФГОС

**26.08.2022**

№ **778**



**План учебного процесса 46.02.01\_ДОУ и А\_ 11 кл\_2 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				
						Всего ауд часов				Практики	Промежуточная аттестация	1 сем.		2 сем.		3 сем.		4 сем.	
							Лекций	лаб. и практ. Занятий	Выполнение курсовых работ			17/17 неделя	СР/К	18/24 неделя	СР/К	13/17 неделя	СР/К	8/24 неделя	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>488</b>	<b>4</b>	<b>242</b>	<b>484</b>	<b>152</b>	<b>332</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>146</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>0</b>
СГ.01	История России	ДЗ/1	48	2	10	46	36	10				46	2						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ/4	146	0	142	146	4	142				34		46		34		32	
СГ.03	Физическая культура	ДЗ/2, ДЗ/4	114	0	20	114	4	110				34		36		28		16	
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ/2	68	2	26	66	40	26				32	2	34					
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ/4	48	0	28	48	20	28										48	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ/2	64	0	16	64	48	16						64					
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2248</b>	<b>40</b>	<b>1584</b>	<b>1446</b>	<b>618</b>	<b>802</b>	<b>20</b>	<b>720</b>	<b>48</b>	<b>446</b>	<b>16</b>	<b>678</b>	<b>6</b>	<b>536</b>	<b>14</b>	<b>548</b>	<b>4</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>640</b>	<b>22</b>	<b>336</b>	<b>618</b>	<b>282</b>	<b>336</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>320</b>	<b>16</b>	<b>174</b>	<b>4</b>	<b>124</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОП.01	Экономика организации	ДЗ/1	80	6	32	74	42	32				74	6						
ОП.02	Менеджмент	ДЗ/2	48	0	16	48	32	16						48					
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ/2	48	0	16	48	32	16				24		24					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ/2	106	4	42	102	60	42						102	4				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ/1	86	4	62	82	20	62				82	4						



ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		374	8	242	210	118	66	20	144	18	0	0	0	0	128	4	238	4	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КЭ/3	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		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/4	104	4	44	100	56	24	20							58		42	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	3/4	144	0	144					144								144		
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ.02	Э/4	6	0	6						6							6		
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		150	0	150	0	0	0	0	144	6	0	0	0	0	150	0	0	0	
УП.03	Учебная практика	3/3	36	0	36					36						36				
ПП.03	Производственная практика	3/3	108	0	108					108						108				
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ.03	КвЭ/3	6	0	6						6					6				
<b>Всего</b>			<b>2736</b>	<b>44</b>	<b>1826</b>	<b>1930</b>	<b>770</b>	<b>1134</b>	<b>20</b>	<b>720</b>	<b>48</b>	<b>592</b>	<b>20</b>	<b>858</b>	<b>6</b>	<b>598</b>	<b>14</b>	<b>644</b>	<b>4</b>	
ГИА	Государственная итоговая аттестация																	216		
<b>ВСЕГО</b>			<b>2952</b>																	

Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена

**Всего**

Дисциплин и МДК	592	20	636	6	436	14	260	4
Учебной практики	0	0	36	0	36	0	36	0
Производственной практики	0	0	180	0	108	0	324	0
Экзаменов, кол-во	0		1		3		4	
Экзаменов, часов	0		6		18		24	



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	5	6	7
I курс	35	1	5		11	52
II курс	21	2	12	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>56</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>95</b>

### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№ п/п	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
5	Экономики организации и бережливого производства
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
12	Безопасности жизнедеятельности
	<b>Лаборатории:</b>
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	<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 – ППССЗ) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе среднего 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. 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 08.01.2021 г. № 800" ( зарегистрировано в Минюсте России 25.05.2026 №86613)
5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
6. 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».
7. Примерной основной образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

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

Срок освоения ППССЗ 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 среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев или 95 недель. Начало учебного года на первом и втором 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 «специалист по документационному обеспечению управления и архивном делу» на базе среднего общего образования составляет 2952 часа. Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы при пятидневной учебной неделе и составляет 2016 часов (1968 ч + 48 ч). Продолжительность учебных занятий – 90 минут. В форме практической подготовки проводится 62,79% 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 1 и 2-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.

Консультации 18 часов проводятся в групповой форме в соответствии с расписанием консультаций в течение периода обучения.

Общий объем каникулярного времени составляет 13 недель: на 1 курсе – 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период; на 2 курсе – 2 недели

### **3. 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 (дифференцированного 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.

#### **4. Формирование вариативной части ППССЗ**

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

Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ 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 включено дополнительно: 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 часов), ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (40 часов), учебная и производственная практика по ПМ.01 и ПМ.02 дополнительно предусмотрено 144 часа.

Дополнительно введен ПМ.03 Выполнение работ по профессии/должности служащего 21299 Делопроизводитель (150 часов)

#### **5. 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 48 часов за весь период обучения и распределяется по курсам следующим образом:

– на 1 курсе в первом и во втором семестрах – по 6 часов,

– на 2 курсе в третьем и четвертом семестрах – 18 часов и 24 часа соответственно.

Выполнение курсовой работы запланировано по ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» в 4-м семестре.

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