

Правительство Ленинградской области
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 1 от 31.01.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Факультет: Факультет инженерных технологий и предпринимательства

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Заочная форма
Срок получения образования по ОП: 2 г. 4 м.
Уровень образования при приеме на обучение: среднее общее образование

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

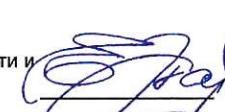


Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации

 Карпичев Е.В./

Начальник отдела по организационной и методической работе профессионального образования

 / Баранова О.И./

врио декана факультета инженерных технологий и предпринимательства

 / Москалёв С.М./

-	-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов					Объём ОП		Курс 1															
				Экза мен	Зачет с оц.	КР	Др	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	СР	ПАТТ			Итого	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	
Считать в плане	Индекс	Наименование	-	-	-	-	-	2952	2952	842	1995	115	2124	828	936	72	12	-	18	-	42	-	-	475	30	-	54	-	378	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				552	552	100	436	16	432	120	325	54	8	-	14	-	32	-	-	427	8	-	22	-	217					
+ СГ.Социально-гуманитарный цикл	СГ.01	История России	1					66	66	18	48	-	34	32	66	18	4	-	4	-	10	-	-	48	4	-	6	-	38	
+ СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3		1122	140	140	42	90	8	140	-	-	67	18	-	-	6	-	12	-	-	25	-	-	8	-	17		
+ СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		1			70	70	18	52	-	68	2	70	18	4	-	4	-	10	-	-	52	4	-	6	-	42			
+ СГ.04	Физическая культура		1			122	122	2	120	-	122	-	122	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	122	-	-	2	-	120	
+ СГ.05	Основы бережливого производства		2			78	78	10	64	4	34	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ СГ.06	Основы финансовой грамотности		2			76	76	10	62	4	34	42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ОП.Общепрофессиональный цикл				736	736	128	565	43	375	361	440	18	4	-	4	-	10	-	-	228	22	-	32	-	161					
+ ОП.01	Экономика организации		2			78	78	10	68	-	34	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ ОП.02	Менеджмент		2			78	78	10	64	4	34	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	1				66	66	14	43	9	34	32	66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66	6	-	8	-	43		
+ ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1			1	82	82	24	49	9	70	12	82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	6	-	8	-	18		
+ ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		1		1	140	140	22	114	4	66	74	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64	6	-	8	-	50		
+ ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1	1			152	152	28	111	13	67	85	152	18	4	-	4	-	10	-	-	66	4	-	8	-	50			
+ ОП.07	Компьютерная обработка документов		2		2	140	140	20	116	4	70	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
П.Профессиональный цикл				1448	1448	614	778	56	1101	347	171	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	2233		222222	604	604	166	412	26	425	179	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		3		22	215	215	34	177	4	215	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ МДК.01.02	Организация работы с электронными документами				22	91	91	16	75	-	34	57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания				22	104	104	16	88	-	52	52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		3		2	104	104	28	72	4	52	52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ УП.01	Учебная практика по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"		2			36	36	36	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
+ ПП.01	Производственная практика по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"		2			36	36	36	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
+ ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	3				18	18			18		18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3	223		2223	388	388	136	226	26	244	144	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
+ МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				2	38	38	10	28	-	34	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
+ МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				2	52	52	10	42	-	34	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
+ МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		3		2	156	156	28	120	8	70	86	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
+ МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов				3	52	52	16	36	-	34	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

-	-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов				Объём ОП	Курс 1															
				-	Установочная сессия														Зимняя сессия									
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет с оц.	КР	Др	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	СР	ПАТТ	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР
+	УП.02	Учебная практика по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"		2			36	36	36			36																
+	ПП.02	Производственная практика по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"		2			36	36	36			36																
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	3				18	18			18		18															
+	ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	2	122		1	312	312	168	140	4	288	24	171														
+	МДК.03.01	Профессия секретарь-администратор		2		1	156	156	24	128	4	144	12	99														
+	УП.03	Учебная практика по модулю "Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих"		1			72	72	72			72		72														
+	ПП.03	Производственная практика по модулю "Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих."		2			72	72	72			72																
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессия секретарь-администратор	2				12	12		12		12																
+	ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика		3			144	144	144			144																
ГИА.Государственная итоговая аттестация				216	216		216	216																				
+	ГИА.01	Подготовка к защите дипломного проекта (работы)					72	72		72		72																
+	ГИА.02	Защита дипломного проекта (работы)	3				36	36		36		36																
+	ГИА.04(Гп)	Подготовка к демонстрационному экзамену					72	72		72		72																
+	ГИА.03	Демонстрационный экзамен	3				36	36		36		36																

