

Правительство Ленинградской области

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Гатчинский государственный университет»

План одобрен заседанием комиссии по переводам, отчислению
и восстановлению обучающихся по образовательным
программам высшего и среднего профессионального
образования ГАОУ ВО ЛО "ГГУ"
Протокол № 203 от 10.12.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по образовательной деятельности и
трансформации
Карпичев Е.В.
10 декабря 2025 г.

Индивидуальный план
обучающихся:

Дубровина Владислава Петровича; Ивановой Анастасии Андреевны; Кондратовой Светланы Ивановны; Кондратьевой Дарьи Сергеевны; Марченко Кирилла Андреевича; Орловой
Ирины Сергеевны; Саидовой Зарифы Самадовичны; Смольковой Анны Ивановны; Шопиной Натальи Михайловны.

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального
образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Факультет: Школа отраслевых технологий

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Форма обучения: Заочная форма

Срок получения образования по ОП: 2 г. 5 м.

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель центра организации
учебного процесса

И.о. декана школы отраслевых технологий

 / Судоргина И.Г./
 / Карпичев Е.В./

-	-	-	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
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							2952	2952	842	1995	115	2124	828	936	72	12		18		42			475	30		54		378
СГ.Социально-гуманитарный цикл							552	552	100	436	16	432	120	325	54	8		14		32			247	8		22		217
+	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		2222222	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															

		Летняя сессия								-	Зимняя сессия								Летняя сессия								-	Зимняя сессия							
ПАТТ	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.
13		389	14		104		245	26		1476	702	36		166		492	8		774	28		156		574	16		540	540	32		192		264	52	
		24			6		14	4		210	104	4		12		84	4		106	4		12		86	4		17	17			10		3	4	
	э																																		
	и	24			6		14	4	и	56	28			6		22		и	28			6		22		и	17	17			10		3	4	о
	о																																		
	о																																		
										78									78	4		6		64	4	о									
										76	76	4		6		62	4	о																	
13		194	8		18		146	22		296	138	8		12		118			158	8		12		130	8										
										78	78	4		6		68		о																	
										78									78	4		6		64	4	о									
9	э																																		
	и	50	4		6		31	9	э																										
	и	76	2		6		64	4	о																										
4	о	68	2		6		51	9	э																										
										140	60	4		6		50		и	80	4		6		66	4	о									
		171	6		80		85			970	460	24		142		290	4		510	16		132		358	4		307	307	32		182		45	48	
										536	229	12		52		165		о3и	307	12		54		241		о4и	68	68	16		20		6	26	э2о
										190	96	4		4		88		и	94	4		4		86		и	25	25	8		10		3	4	о
										91	45	4		6		35		и	46	2		4		40		и									
										104	52	4		6		42		и	52	2		4		46		и									
										79									79	4		6		69		и	25	25	8		10		3	4	о
										36	36			36				о																	
										36									36			36				о									
																											18	18						18	э
										293	90	8		12		70		2и	203	4		78		117	4	2ои	95	95	16		18		39	22	эои
										38	38	4		6		28		и																	
										52	52	4		6		42		и																	
										131									131	4		6		117	4	и	25	25	8		10		3	4	о
																											52	52	8		8		36		и

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов					Объём ОП		Курс 1														
			Установочная сессия														Зимняя сессия											
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	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 профессии 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																

										Курс 2																		Курс 3									
		Летняя сессия								-	Зимняя сессия								Летняя сессия								-	Зимняя сессия									
ПАТТ	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.	Итого	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Формы контр.		
										36									36			36				о											
										36									36			36				о											
																										18	18						18	э			
		171	6		80		85		ои	141	141	4		78		55	4	э2о																			
		99	6		8		85		и	57	57	4		6		43	4	о																			
		72			72				о																												
										72	72			72				о																			
										12	12					12		э																			
																										144	144			144				о			
																										216	216					216					
																										72	72					72					
																										36	36					36		э			
																										72	72					72					
																										36	36					36		э			