

План утвержден Ученым советом

Протокол № 2 от 16.02.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП 2022

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014 № 975

Рассмотрено:

заседанием ПЦК

Протокол № 1 от " 19 " 01 2022 г.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

Начальник Учебно-методического управления

Директор

Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по управлению качеством образования

Заведующий отделением "Строительство, экономика и сфера обслуживания"

Заведующий отделением "Общеобразовательная подготовка"

Внешний рецензент



(подпись)

д.т.н. Д.В. Терентьев

к.т.н. И.Р. Абдулвелеев

к.п.н. С.А. Махновский

к.п.н. Ю.В. Федосеева

к.п.н. С.А. Бычик

к.п.н. Л.А. Закирова

Ю.Ю. Бирюкова

(подпись)
 Начальник отдела по делам архивов администрации города
 (И.О. Фамилия)
 (должность, ученая степень)
 (наименование предприятия/организации)

Обозначения:	☐	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	☐ 0	Учебная практика	☐ Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	☐ ::	Промежуточная аттестация	☐ 8	Производственная практика (по профилю специальности)	☐ III	Государственная итоговая аттестация
	☐ =	Каникулы	☐ X	Производственная практика (преддипломная)	☐ *	Неделя отсутствует

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подгот- товка	Прове- дение		
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем							
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий										нед.	нед.	нед.			нед.	нед.
I	39	1404	17	612	22	792	2		2												11	52
II	40	1440	16	576	24	864	2	1	1	1		1									9	52
III	23	828	16	576	7	252	1	1/2	1/2	2		2	3	1	2	4		4	4	2	4	43
Всего	102	3672	49	1764	53	1908	5	1 1/2	3 1/2	3		3	3	1	2	4		4	4	2	24	147

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

[illegible]

УП 9 46.02.01 2022

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОУП.02 Литература
				[2]	ПОО.01 Родная литература
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОГСЭ.03 Иностранный язык
				[4]	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
				[4]	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
4	Экз	Комплексный экзамен	3	[3]	ЕН.01 Математика
				[3]	ЕН.02 Информатика
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОГСЭ.03 Иностранный язык
				[6]	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
6	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
7	Зач	Комплексный зачет	6	[6]	УП.02.01 Учебная практика
				[6]	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
				[6]	УП.03.01 Учебная практика
				[6]	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов.
ПК 3.2	Формировать и загружать данные в систему электронного архива.

ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики и информатики
4	экологических основ природопользования
5	экономики организации и управления персоналом
6	менеджмента
7	правового обеспечения профессиональной деятельности
8	государственной и муниципальной службы
9	документационного обеспечения управления
10	архивоведения
11	профессиональной этики и психологии делового общения
12	безопасности жизнедеятельности
13	методический
14	самостоятельной работы
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов
2	технических средств управления
3	систем электронного документооборота
4	документоведения
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал