

План утвержден Ученым советом

Протокол № 3 от 15.02.2023

Утверждаю

И.о. ректора

Д.В. Терентьев



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

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022№ 778

Рассмотрено:

заседанием ПЦК

Протокол № 6 от "25" "01" 2023 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



[Signature]
к.т.н. И.Р. Абдулвелеев

[Signature]
к.т.н. О.С. Малахов

[Signature]
к.п.н. С.А. Махновский

[Signature]
к.п.н. Ю.В. Федосеева

[Signature]
к.п.н. С.А. Бычик

[Signature]
к.п.н. Л.А. Закирова

[Signature]
Ю.Ю. Бирюкова

[Signature]
И.О. Светлана Леонидовна

[Signature]
Начальник отдела по делам архивов

[Signature]
Администрация Магнитогорского государственного технического университета им. Г.И. Носова

УП_9_46.02.01_2023

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	БД.04 История
				[2]	ПД.02 Обществознание
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	БД.06 Биология
				[2]	БД.05 Химия
3	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
4	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[4]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОП.07 Компьютерная обработка документов
				[4]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1	Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.2	Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3	Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№	Наименование
	Кабинеты:
1	гуманитарных и социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математических дисциплин
4	информатики
5	естественнонаучных дисциплин
6	проектной деятельности
7	экономики организации и бережливого производства
8	менеджмента
9	правовых основ профессиональной деятельности
10	государственной и муниципальной службы
11	документационного обеспечения управления
12	архивоведения
13	профессиональной этики и основ делового общения
14	организации секретарского обслуживания
15	безопасности жизнедеятельности
16	самостоятельной работы
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
	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