



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

ФГБОУ ВО "Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумулы

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

1 Календарный учебный график

[illegible]

Обозначения:

• •
=

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

0
8
X

Учебная практика

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (преддипломная)

Δ
III
*

Подготовка к государственной итоговой аттестации
Государственная итоговая аттестация
Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение				
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.	нед.			нед.			
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.			
I	39	1404	16 1/2	594	22 1/2	810	2	1/2	1 1/2											11	52			
II	37	1332	15	540	22	792	1 1/2	1/2	1	1 1/2	1 1/2		2		2					10	52			
III	26	1044	16 1/2	594	9 1/2	450	1 1/2	1/2	1				2 1/2		2 1/2	4		4	4	2	3	43		
Всего	102	3780	48	1728	54	2052	5	1 1/2	3 1/2	1 1/2	1 1/2		4 1/2		4 1/2	4		4	4	2	24	147		

#	Эссеаны (без учета физ. культуры)	1	3	3	5	2	4
#	Зачеты (без учета физ. культуры)						
#	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	3	6	4	6	4	6
#	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)						
#	Курсовые работы (без учета физ. культуры)				1		1
#	Контрольные работы (без учета физ. культуры)						

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

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 др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
ОУД	Базовые предметы												
ОУД.01	Иностранный язык												
ОУД.02	Математика												
ОУД.03	Физическая культура												
ОУД.04	Основы безопасности жизнедеятельности												
ОУД.05	Информатика												
ОУД.06	Естествознание												
ОУД.07	Башкирский язык												
ОУД.08	Астрономия												
ОУД.09	Родная литература												
ОУД.10	Русский язык												
ОУД.11	Литература												
ОУД	Профильные предметы												
ОУД.12	История												
ОУД.13	Обществознание												
ОУД.14	Право												
ПОО	Предлагаемые ОО												
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1 ПК 1.8	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.5
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
ОГСЭ.05	Башкирский язык	ОК 5	ОК 6	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.5	ПК 1.8						
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	ОК 6	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.5	ПК 1.8							
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1 ПК 1.5	ОК 2 ПК 1.6	ОК 3 ПК 1.7	ОК 4 ПК 1.8	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 2.5	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1 ПК 1.5	ОК 2 ПК 1.6	ОК 3 ПК 1.7	ОК 4 ПК 1.8	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.8	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1 ПК 1.8	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ОП.10	Кадровое делопроизводство	ОК 1	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.4					
ОП.11	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении	ОК 2	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.6	
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1 ПК 1.7	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.3	ПК 1.5	ПК 1.6
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.8	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1 ПК 2.5	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
МДК.03.01	Архивариус	ОК 1 ПК 2.5	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 1 ПК 2.5	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
	Государственная итоговая аттестация	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
	Подготовка выпускной квалификационной работы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
	Подготовка к государственным экзаменам												
	Проведение государственных экзаменов												

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

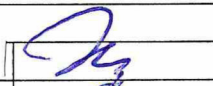
Перечень профессиональных компетенций, которые формируются на этапе производственной практики (преддипломной), ГИА, определяются для каждого студента на этапе формулировки тематики выпускной квалификационной работы, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, и отражается в задании на выпускную квалификационную работу.

Консультации по дисциплине "Индивидуальный проект" проводятся как индивидуальные. Остальные консультации проводятся как групповые.

Предмет "Башкирский язык" в цикле "Общеобразовательная подготовка" изучается как государственный язык Республики Башкортостан

Согласовано

Проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике



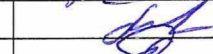
В.А.Шаяхметов

Директор Учебно-методического департамента



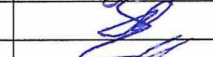
А.Р.Рахматуллина

Директор Колледжа



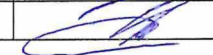
В.Г.Иванов

Заместитель директора Колледжа по учебной работе



Р.Р.Рахимов

Председатель цикловой комиссии



Н.О.Санкин