



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области "Техникум строительства, дизайна и технологий"

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

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

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сев - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I																	0	0	0	0	0																																			
II																																																								
III																0								0	0	0	0	0	0	0																										

- Обозначения:**
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
 - Промежуточная аттестация
 - Каникулы
 - 0 Учебная практика
 - 8 Производственная практика (по профилю специальности)
 - X Производственная практика (преддипломная)
 - Λ Подготовка к государственной итоговой аттестации
 - III 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.																																	
I	40	17	23	1		1																																											
II	32	16	16	1		1																																											
III	20	16	4	1		1				2	1	1								6			6																										
Всего	92	49	43	3		3				6	2	4							12			12																											

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Main curriculum table with columns for course, semester, and various subjects. Includes sections for 'Формы промежуточной аттестации' and 'Распределение по курсам и семестрам'.

Учебный план "2023.46.02.01_Документационное обеспечение управления и архивоведения.ош", Код специальности 46.02.01, год начала подготовки 2023

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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 организаций
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 3.3	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 3.4.	Формировать дела
ПК 3.5	Систематизировать и хранить документы текущего архив
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

	кабинеты:
1	Русского языка и литературы. Русский язык в профессиональной деятельности
2	Иностранного языка. Иностранного языка в профессиональной деятельности.
3	Математики
4	Истории и обществознания. Истории России.
5	ОБЖ. Безопасности жизнедеятельности.
6	Информатики
7	Физики
8	Химии. Биологии
9	Географии
10	Основы бережливого производства
11	Основы финансовой грамотности. Экономики организации
12	Менеджмента. Профессиональной этики и психологии делового общения
13	Правовых основ профессиональной деятельности
14	Информационных и коммуникационных технологии
15	Компьютерной обработки документов
16	Государственной и муниципальной службы
17	Управления персоналом
18	Организации документационного обеспечения и функционирования организации
19	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	Актовый зал