

Согласовано

ОГКУ Государственный архив  
Белгородской области

А.А. Бондаренко

«31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский педагогический  
колледж»

«Директор» Е.А. Попова

«31» августа 2021 г.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
по программе углубленной подготовки  
срок обучения **3 г. 10 мес.**  
на базе **основного общего образования**

#### 1. Общие сведения о предприятии (организации)

Название предприятия (организации)	Руководитель (ФИО)	Факс
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»	Е.А. Попова, директор	Телефон: (4722) 51-04-14
ОГКУ «Государственный архив	А.А. Бондаренко, директор	Телефон: (4722) 54-90-94

#### 2. Программная документация

ФГОС

Рабочий учебный план

Вариативная часть учебного плана

#### 3. Структура ППССЗ

№/№	Инвариант (федеральный уровень)	Вариативная часть (региональный компонент)
1	<b>Квалификация</b>	
	Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	
2	<b>Виды профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные компетенции (ПК)</b>	
	<b>ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b> 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.	Общепрофессиональные дисциплины: на введение новых дисциплин: ОП.09 Православная педагогика - 36 ч., ОП.10 Основы предпринимательской деятельности - 36 ч., ОП.11 Основы бережливого производства - 36 ч., ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности - 48 ч., ОП.13 Основы финансовой грамотности - 36 ч.

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 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

**ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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, таблицы 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.

	<p><b>ВПД 3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</b></p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p> <p><b>ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b></p>	
3	<b><i>Профессиональные модули (ПМ) и входящие в них междисциплинарные курсы (МДК)</i></b>	
	<p><b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 276 ч.</b></p> <p>в том числе:</p> <p>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления 74ч.</p> <p>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности 82 ч.</p> <p>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания 84 ч.</p>	<p><b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации- 300 часов.</b></p> <p>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления 100ч.</p> <p>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности 100 ч.</p> <p>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания 100 ч.</p>

<p>УП.01 Учебная практика 36ч.  ПП.01 Производственная практика 36ч.  <b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации –294 ч.</b>  в том числе:  МДК.02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 90ч.  МДК.02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 60ч.  МДК.02.03.Методика и практика архивоведения 36 ч.  МДК.02.04.Обеспечение сохранности документов 36ч.  УП.02 Учебная практика 36 ч.  ПП.02 Производственная практика 36ч.  <b>ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) – 360 ч.</b>  в том числе:  МДК.04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 216 ч.  УП.04 Учебная практика 72ч.  ПП.04 Производственная практика 72ч.</p>	<p><b>ПМ.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 558 часов.</b></p> <p>МДК.02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 206 ч.  МДК.02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 180ч.  МДК.02.03.Методика и практика архивоведения 84 ч.  МДК.02.04.Обеспечение сохранности документов 88ч.</p> <p><b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) – 360 часов.</b></p> <p>МДК.03.01 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) 216 ч.</p>
---	---