

Согласовано
ОГКУ Государственный архив
Белгородской области

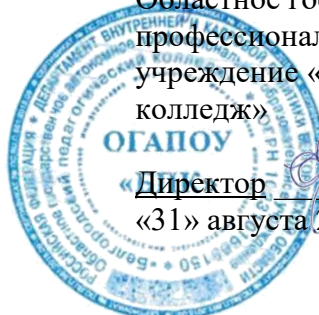
А.А. Бондаренко
«31» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический
колледж»

«Директор» Е.А. Попова
«31» августа 2020 г.



СТ 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	Квалификация	
	Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	
2	Виды профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные компетенции (ПК)	
	ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. 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>ВПД 3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</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>ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	
3	<i>Профессиональные модули (ПМ) и входящие в них междисциплинарные курсы (МДК)</i>	
	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 276 ч.</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>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации- 300 часов.</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. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации –294 ч. 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. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) – 360 ч. 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>ПМ.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 558 часов.</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>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) – 360 часов.</p> <p>МДК.03.01 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) 216 ч.</p>
---	---