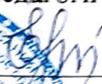


УТВЕРЖДАЮ
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Белгородский педагогический колледж»

Директор  /Е.А.Попова/

«02» сентября 2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Областное государственное казенное
учреждение
«Государственный архив Белгородской
области»

Директор  Бондаренко А.А.

«02» сентября 2024 г.



ПРОГРАММА ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж» (ОГАПОУ «БПК»)

на 2024 – 2027 годы обучения

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	1
..	3
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	1
	6

Программа дуального обучения разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп «О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов»;
- постановления Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 года № 190 «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа дуального обучения является составной частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках реализации дуального обучения.

Программа дуального обучения используется для подготовки специалистов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель программы: приобретение первоначального практического опыта по основным видам деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста, необходимых практических навыков по профессии 21299 Делопроизводитель в условиях базовых предприятий и организаций.

Задачи программы:

1. Освоение студентами общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;
2. Приобретение студентами практического опыта на базе предприятий работодателя.

1.2. Требования к результатам освоения программы:

Обучающийся должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;

- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Должен освоить основные **виды профессиональной деятельности** (ВПД):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
4. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус.

Должен освоить соответствующие **профессиональные компетенции** (ПК):

- ПК 1.1. Осуществлять приём-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 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 учёт архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

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, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 3.1. Архивариус должен уметь: - работать с документами архива; – работать с учетными базами данных архива; – ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата; – работать с пользователями документов, заявителями и сотрудниками редакций; – работать с организациями-источниками комплектования; – практически применять в процессе работы методические и нормативные документы; – использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии; – использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе; – использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии для работы с документами; – пользоваться справочно-правовыми системами; – пользоваться офисной техникой; – соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.

ПК 3.2. Архивариус должен знать: – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; – порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; – Единую государственную систему делопроизводства; – порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; – порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; – порядок ведения учета и составления отчетности; – структуру предприятия; – основы организации труда; – правила эксплуатации технических средств; – основы трудового законодательства; – правила

внутреннего трудового распорядка; – правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Количество часов на освоение программы на предприятии/организации:

Всего часов	В соответствии с ФГОС	В ПОО	На предприятии/ организации	Наименование предприятия
Аудиторные часы	1054			
<i>из них часы практических занятий</i>		722		
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	320	194		
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	34	24		
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	176	118		
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	156	120		
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	4		
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	10		
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	86	62		
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	34	10		
МДК.03.01 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)	180	180		
Часы практики	612		612	
<i>из них</i>				
Учебная практика ПМ.01	72		72	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»
Производственная практика ПМ.01	180		180	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»
Учебная практика ПМ.02	36		36	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»

Производственная практика ПМ.02	36		36	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»
Учебная практика ПМ.03	72		72	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»
Производственная практика ПМ.03	72		72	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»
Преддипломная практика	144		144	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»

2. Распределение учебных часов на освоение программы дуального обучения обучающихся

№ п/п	Код и наименование МДК, практики	Обязательная учебная нагрузка		На дуальное обучение												Всего часов			
		всего часов	из них		II курс						III курс								
			лабор.	практич.	3 семестр			4 семестр			5 семестр			6 семестр					
					теор.	лаб.	практ.	теор.	лаб.	практ.									
1.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	320		194						62									62
3.	МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	34		24								24							24
4.	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	176		118						32									32
5.	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	156		120						54									54
6.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34		4															
7.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34		10															
8.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	86		62			24												24
9.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	34		10															

10	МДК.03.01 Документационное обеспечение кадровой службы	180		180								46					46
ИТОГО ПО МДК		1054		712													242
1.	Учебная практика ПМ.01	72		72			36		36								72
2.	Производственная практика ПМ.01	180		180			72		72		36						180
3.	Учебная практика ПМ.02	36		36			36										36
4.	Производственная практика ПМ.02	36		36			36										36
5.	Учебная практика ПМ.03	72		72					72								72
6.	Производственная практика ПМ.03	72		72					72								72
7.	Преддипломная практика	144		144							144						144
ИТОГО ПО ПРАКТИКЕ		612		612													612
ВСЕГО		1666		1324													857

Расчет коэффициента дуальности

1. Обязательная учебная нагрузка обучающихся по ПМ + все виды практики (в соответствии с ФГОС СПО и рабочим учебным планом ПОО): 1666 ч.
2. Теоретическое обучение, лабораторные и практические работы, проводимые на базе предприятия: 242 ч.
3. Практическое обучение на производстве (все виды практики): 612 ч.
4. Коэффициент дуальности^{**}: 51,3 %

3. Годовой график реализации дуального обучения в профессиональной образовательной организации

Наименование программы ППССЗ	Курс	Период проведения дуального обучения (месяц, год)	Место проведения дуального обучения (предприятие/организация)
Документационное обеспечение управления и архивоведение	2	рассредоточено в период с 08.04 по 23.06.2026 г.	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»
	3	рассредоточено в период с 20.04 по 30.05.2027 г.	ОГКУ «ГАБО» ОГКУ «ГАНИБО»

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению в профессиональной образовательной организации

– учебные кабинеты:

№ п/п	Наименование учебного кабинета	Количество
1.	документационного обеспечения управления;	1
2.	архивоведения;	1
3.	профессиональной этики и психологии делового общения;	1
4.	методический.	1

– лаборатории:

№ п/п	Наименование лабораторий	Количество
1.	информатики и компьютерной обработки документов;	1
2.	технических средств управления;	1
3.	систем электронного документооборота;	1
4.	документоведения;	1
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).	1

– технические средства обучения:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество			
		учебные кабинеты	лаборатории, рабочие места лаборатории	мастерские, рабочие места мастерских	итого
1.	Доска интерактивная	3			3
2.	Доска электронная	1			1
3.	Комплект сетевого оборудования	1			1
4.	Копировальный аппарат	2			2
5.	Принтер	29			29
6.	Плоттер	1			1
7.	МФУ	5			5
8.	Сканер	2			2
9.	Проектор	19			19
10.	Мультимедийный комплект	1			1
11.	Ноутбук	10			10
12.	Портативный компьютер	7			7
13.	Система видеорегистрации	1			1
14.	Уничтожитель	1			1
15.	Экран на штативе	4			4
16.	Персональные компьютеры	132			132
17.	Сервер	1			1
18.	Программно-аппаратный комплекс VIPNET Terminal	1			1

– оборудование:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество			
		учебные кабинеты	лаборатории, рабочие места лаборатории	мастерские, рабочие места мастерских	Итого
1.	посадочные места обучающихся	25	25		50

2.	рабочее место преподавателя	1	1		2
3.	мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, интерактивная доска, видеочкамера).	1	1		2
4.	Телевизор	1			1
5.	Видеомагнитофон LG	1			1
6.	Видеомагнитофон Samsung	1			1
7.	DVD-плеер ВВК	1			1
8.	Комплект учебной документации по общепрофессиональной дисциплине Основы исследовательской деятельности для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	1			1
9.	УМК по общепрофессиональной дисциплине Основы исследовательской деятельности для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	1			1
10.	Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие / Составитель Т.В. Сиганова.[Электронный ресурс]	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet
11.	Электронная библиотека учебников. Раздел «Делопроизводство» [Электронный ресурс]	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet
12.	4К-Документооборот. [Электронный ресурс]	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet
13.	1С: Документооборот 8. [Электронный ресурс]	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet	Доступно по Internet

3.1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению на предприятии/организации

– лаборатории:

№ п/п	Наименование лабораторий	Количество
1.	информатики и компьютерной обработки документов;	
2.	технических средств управления;	
3.	систем электронного документооборота;	

4.	документоведения;	
5.	служба документационного обеспечения управления.	

– оборудование, средства производства:

№ п/п	Наименование оборудования / средств производства	Количество***				
		цех	комплекс	мастерские, рабочие места мастерских	лабораторий и рабочих мест лабораторий	итого
1.	посадочные места обучающихся				25	25
2.	рабочее место преподавателя				1	1
3.	мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, интерактивная доска, видеокамера).				1	1

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации кураторов обучающихся (преподавателей и мастеров производственного обучения ПОО):

- *Образование*: высшее;
- *Стаж работы*: не менее 5 лет;
- *Квалификационная категория*: высшая, первая.

Требования к квалификации наставников на предприятии:

- *Образование*: высшее;
- *Стаж работы (по специальности)*: не менее 5 лет;
- *Квалификационная категория*: высшая, первая;
- *Разряд*:

Ответственный на Предприятии за проведение дуального обучения:

заместитель директора

(должность)

Ответственный на Предприятии за проведение инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте:

заместитель директора

(должность)

Ответственный на Предприятии за прием обучающихся и распределение по рабочим местам:

заместитель директора

(должность)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы дуального обучения осуществляется текущим, промежуточным, итоговым контролем и на ГИА.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформированные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 2. подготавливать проекты управленческих решений; 3. обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; 5. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; 6. работать в системах электронного документооборота; 7. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; 8. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; 9. работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; 10. организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); 11. находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; 12. работать с электронными документами; 13. использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы; - анализ отчётной документации; - беседы со специалистами, руководителями учреждений, со студентами; - анкетирование студентов; - курсовое проектирование; - выполнение выпускной квалификационной работы
<p>усвоенные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; 2. основные правила хранения и защиты служебной информации; 3. систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; 	<p>Тестирование, решение профессиональных задач</p>

<p>4. систему хранения и обработки документов;</p> <p>5. рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);</p> <p>6. современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;</p> <p>7. корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);</p> <p>8. перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;</p> <p>9. законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>	
<p>Сформированные компетенции:</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы; - анализ отчётной документации по итогам практики; - беседы со специалистами, руководителями учреждений со студентами; - анкетирование студентов; - практические занятия, - внеаудиторная самостоятельная работа; - курсовое проектирование; - выполнение выпускной квалификационной работы.

<p>табели и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</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, имеющих 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>4. Выполнять работы по профессии 21299 Делопроизводитель</p>	
--	--