


**СОГЛАСОВАНО**  
ОГКУ Государственный архив  
Белгородской области

Директор  А.А. Бондаренко  
«30» августа 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский педагогический  
колледж»

Директор  Е.А. Попова  
«30» августа 2024 г.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

срок обучения **2 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 и архивному делу	
2	<b>Виды профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные компетенции (ПК)</b>	
	<b>ВПД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b> 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.	Формирование вариативной части ППССЗ. Вариативная часть образовательной программы составляет не менее 30% от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Общепрофессиональные дисциплины: из них на введение новых дисциплин: ОП.09 Основы предпринимательской деятельности - 36 ч., СГ 05 Основы бережливого производства - 36 ч., ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности – 80 ч., ОП.10 Карьерное моделирование - 40

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p><b>ВПД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b></p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том</p>	<p>ч. Основанием для распределения вариативной части ППСЗ являются: запрос работодателя на дополнительный результат; необходимость расширения базовых знаний обучающихся для освоения профессиональных модулей; углубление освоения профессиональных и общих компетенций; обеспечение конкурентоспособности выпускника на рынке труда. Для формирования информационно-коммуникационно-технологической компетенции в учебном плане предусмотрена дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.</p>
--	--

	числе с использованием автоматизированных систем..	
3	<b>Профессиональные модули (ПМ) и входящие в них междисциплинарные курсы (МДК)</b>	
	<p><b>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 966 ч.</b> в том числе: МДК.01.01 Документационное обеспечение управления 334ч. МДК.01.02 Организация работы с электронными документами 34 ч. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания 176 ч. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы 170 ч. УП.01 Учебная практика 72 ч. ПП.01 Производственная практика 180 ч.</p> <p><b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b> в том числе: МДК.02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 46 ч. МДК.02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 46 ч. МДК.02.03.Методика и практика архивоведения 102 ч. МДК.02.04.Обеспечение сохранности документов 34 ч. УП.02 Учебная практика 36 ч. ПП.02 Производственная практика 36ч.</p> <p><b>ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус) – 360 ч.</b> в том числе: МДК.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 216 ч. УП.03 Учебная практика 72ч. ПП.03 Производственная практика 72ч.</p>	