

Информационная справка

об учебно-методической деятельности мастерской по компетенции
«Документационное обеспечение управления»

На май 2022 года с использованием материально-технической базы в мастерской реализуются 7 (семь) образовательных программ СПО:

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 4 курс на базе ООО, ПМ03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 4 курс на базе ООО Адаптированная образовательная программа для инвалидов и лиц с ОВЗ, ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 3 курс на базе ООО, дисциплины Организация управления офисом и Работа кадровой службы, ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 3 курс на базе ООО Адаптированная образовательная программа для инвалидов и лиц с ОВЗ, дисциплины Организация управления офисом и Работа кадровой службы, ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 2 курс на базе ООО, ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - 2 курс на базе ООО, дисциплина Документационное обеспечение управления;

- 43.02.10 Туризм - 4 курс на базе ООО, ПМ04 Управление функциональным подразделением организации.

На базе новой материально-технической базы мастерской переработаны, актуализированы и реализуются программы профессионального обучения: «Секретарь-администратор», «Секретарь суда».

С учетом закупленного оборудования в мастерской «Документационное обеспечение управления» разработаны и реализуются с применением электронного обучения и ДОТ - 2 программы дополнительного профессионального образования (ДПО): Дополнительная профессиональная программа «Делопроизводство в организации», Программа дополнительного профессионального образования «Помощник руководителя», Программа дополнительного профессионального образования «Секретарь руководителя».

На базе мастерской «Документационное обеспечение управления» разработаны и реализуются Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации «Общее и кадровое делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)» - в рамках нац. проекта Демография; Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Подготовка и проведение демонстрационного экзамена (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»); Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Общее и кадровое делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)» - обучение пострадавших от последствий коронавирусной инфекции.

На базе мастерской «Документационное обеспечение управления» с использованием материально-технической базы ежегодно обновляются и реализуются дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых:

- Программа профессиональной пробы в рамках проекта по ранней профессиональной ориентации учащихся 6-11 классов общеобразовательных организаций «Билет в будущее» по профессиональному направлению: Креативная среда «Архивист/Специалист по работе с документами и архивами (в том числе электронными)»

- Программа профессиональной пробы для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для выполнения на новом учебно-лабораторном оборудовании разработаны новые лабораторные и практические работы: Оформление организационно-распорядительных документов; Оформление кадровой документации; Обработка входящих, исходящих и внутренних документов; Оперативное хранение документов; Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов; Оформление приема документов в архив и их рациональное размещение; Использование автоматизированных технологий обработки, создания, хранения и поиска документов; Создание справочно-поисковых средств к документам организации; Составление и оформление локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

Согласно расписаниям занятий из 110 рабочих дней, 128 календарных дней 1 семестра 2021-2022 учебного года 114 дней оборудование мастерской «Документационное обеспечение управления» задействовано при реализации программ всех видов и типов, загрузка составляет 89%.