



ПЛАН-ГРАФИК
работы мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение
на 2022-2023 учебный года

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Кол-во чел./ед.	Сумма
<i>Некоммерческие</i>					
1	Реализация основных профессиональных образовательных программ				
1.1	ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота	январь-май	Муллабаева Н.А.	49 чел./48 ч.	
1.2	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	январь-июнь	Муллабаева Н.А.	25 чел./60 ч.	
1.3	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	сентябрь-май	Быкова И.К.	24 чел./124ч.	
1.4	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	январь-май	Быкова И.К.	24 чел./82 ч.	
1.5	Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс России в рамках промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Ноябрь, 2022	Быкова И.К. Муллабаева Н.А	49 чел.	
1.6	Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс России в рамках ГИА для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Июнь, 2023	Быкова И.К. Муллабаева Н.А	49 чел.	
1.7	Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс России в рамках ГИА для студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Июнь, 2023	Захарова А.Х.	24 чел.	
2	Профориентационные мероприятия				
2.1	Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся СОШ г. Стерлитамака и районов РБ	февраль-июнь (по специальному графику)	Быкова И.К. Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.		
2.2	День открытых дверей в ГАПОУ СМПК	февраль-июнь	Быкова И.К.		

			Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.		
3	Организация и проведение чемпионатов по стандартам Ворлдскиллс России и Абилимпикс				
3.1	Подготовка студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, к конкурсу профессионального мастерства по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Январь-март, 2023	Быкова И.К. Муллабаева Н.А.	Евдокимова Элеонора Башурова Яна 2 чел./20ч.	
3.2	Подготовка студента, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, к региональному чемпионату Абилимпикс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	январь- апрель,2023	Захарова А.Х.	Алябьева Ксения 1 чел./10 ч.	
4	Разработка новых программ основного и дополнительного образования				
4.1	Курсы повышения квалификации для студентов, обучающихся по профессии Делопроизводитель, «Этикет делового письма»	май	Муллабаева Н.А.	36ч.	
4.2	Курсы повышения квалификации для специалистов по теме: «Офисное гостеприимство»	март	Захарова А.Х.	36 ч.	
4.3	Организация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение деятельности организации»	декабрь	Муллабаева Н.А. Быкова И.К.	10чел./256 ч.	
5.	Общеразвивающие программы для детей и взрослых				
5.1.	Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Тайм-менеджмент»	февраль	Захарова А.Х.	20 чел./ 18 ч.	
<i>Коммерческие</i>					
1	Профориентационные мероприятия				
1.1	Профессиональные пробы «Билет в будущее» по профессии Архивист/специалист по работе с документами и архивами (в том числе электронными)	октябрь	Муллабаева Н.А.	8 чел.	
2.	Программы переподготовки				
2.	Программы профобучения				
2.1.	Программа профессионального обучения по должности служащего 20190 Архивариус	октябрь-декабрь	Муллабаева Н.А.	22 чел./36 ч.	22 000 руб.
3	Курсы повышения квалификации				
3.1	Программы повышения квалификации «Делопроизводство (с учета стандартов Ворлдскиллс ко компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)»	октябрь	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	2 чел./56ч.	46 000 руб.

3.2	Организация повышения квалификации для студентов 3 курса по теме: «SMM-ассистент в деятельности современной организации»	февраль	Муллабаева Н.А.	15 чел./16ч.	
3.3.	Курсы повышения квалификации для студентов, обучающихся по профессии Делопроизводитель, «Машинистка, работающая с иностранным текстом»	май	Абдуллина А.В.	22 чел./36ч.	
3.4.	Курсы повышения квалификации для специалистов по теме: «Организация работы с документами по личному составу»	март	Захарова А.Х.	15 чел./36 ч.	
4	Общеразвивающие программы для детей и взрослых				
4.1	Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Работа с текстом в Microsoft office»	ноябрь	Быкова И.К.	20 чел./16 ч.	
4.2	Проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе для профессии Делопроизводитель «Гайды по выбору сервиса для организации деловых поездок»	март	Захарова А.Х.	20 чел./16 ч.	
4.3	Проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе для специальности Документационное обеспечение управление и архивоведение «Виртуальный ассистент»	апрель	Захарова А.Х.	20 чел./ 18 ч.	

Зав. мастерской



Н.А. Муллабаева

Планируемые приобретения

№ п/п	Наименование оборудования	Назначение
1.	МФУ (2шт.)	Проведение демонстрационного экзамена по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение по стандартам Ворлдскиллс
2.	1С-Документооборот	
3.	Тонер для принтера	
4.	Бумага А4 (3 пачка)	
5.	Клей ПВА (12 шт.)	
6.	Ножницы (12 шт.)	