



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК  
А.Н. Усевич  
« 7 » 03 2023 г.

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**работы мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**на 2023-2024 учебный года**

| №                     | Наименование мероприятия   | Сроки                                     | Ответственные                                   | Кол-во чел./ед. | Сумма |
|-----------------------|--|---|---|-----------------|-------|
| <b>Некоммерческие</b> |  |   |   |                 |       |
| 1                     | <b>Реализация основных профессиональных образовательных программ</b>   |   |   |                 |       |
| 1.1                   | ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота  | январь - май                              | Муллабаева Н.А.                                 | 26 чел./48 ч.   |       |
| 1.2                   | ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации  | сентябрь - июнь                           | Муллабаева Н.А.                                 | 24 чел./142 ч.  |       |
| 1.3                   | ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  | сентябрь - май                            | Быкова И.К.                                     | 50 чел./124ч.   |       |
| 1.4                   | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации   | январь - май                              | Быкова И.К.                                     | 26 чел./82 ч.   |       |
| 1.5                   | Организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | май, 2024                                 | Муллабаева Н.А.                                 | 24 чел.         |       |
| 1.6                   | Организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках ГИА для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение                      | июнь, 2024                                | Быкова И.К.                                     | 26 чел.         |       |
| 2                     | <b>Профориентационные мероприятия</b>  |   |   |                 |       |
| 2.1                   | Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся СОШ г. Стерлитамака и районов Республики Башкортостан  | февраль-июнь<br>(по специальному графику) | Быкова И.К.<br>Захарова А.Х.<br>Муллабаева Н.А. |                 |       |
| 2.2                   | День открытых дверей в ГАПОУ СМПК  | февраль-июнь                              | Быкова И.К.<br>Захарова А.Х.<br>Муллабаева Н.А. |                 |       |
| 3                     | <b>Организация и проведение чемпионатов по профессиональному мастерству «Профессионалы» и «Абилимпикс»</b>   |   |   |                 |       |
| 3.1                   | Подготовка студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, к   | Январь - март,<br>2024                    | Захарова А.Х.                                   | 20 чел./10ч.    |       |



|                     |  |                    |   |                |                               |
|---------------------|--|--------------------|---|----------------|-------------------------------|
|                     | конкурсу профессионального мастерства по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»   |                    |   |                |                               |
| 3.2                 | Подготовка студента, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, к региональному чемпионату Абилимпикс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | январь-апрель 2024 | Муллабаева Н.А.                                 | 1 чел./10 ч.   |                               |
| 4                   | <b>Разработка новых программ основного и дополнительного образования</b>   |                    |   |                |                               |
| 4.1                 | Курсы повышения квалификации для специалистов по теме: «Номенклатура дел - правила формирования»   | март               | Быкова И.К.                                     | 36 ч.          |                               |
| 4.2                 | Курсы повышения квалификации для специалистов по теме: «Конфиденциальное делопроизводство в организации любой формы собственности»   | май                | Захарова А.Х.                                   | 36 ч.          |                               |
| 4.3.                | Организация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по делопроизводству и электронному документообороту»                                   | февраль            | Быкова И.К.                                     | 256 ч.         |                               |
| 5.                  | <b>Общеразвивающие программы для детей и взрослых</b>  |                    |   |                |                               |
| 5.1.                | Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Создание презентаций в MS PowerPoint»   | февраль            | Муллабаева Н.А.                                 | 18 ч.          |                               |
| <i>Коммерческие</i> |  |                    |   |                |                               |
| 1                   | <b>Профориентационные мероприятия</b>  |                    |   |                |                               |
| 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.                  | <b>Программы переподготовки</b>  |                    |   |                |                               |
| 2.1.                | Организация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение деятельности организации»  | ноябрь             | Захарова А.Х.<br>Муллабаева Н.А.<br>Быкова И.К. | 14 чел./256 ч. | 11 500 руб.<br>(161 000 руб). |
| 2.                  | <b>Программы профобучения</b>  |                    |   |                |                               |
| 2.1.                | Программа профессионального обучения по должности служащего 20190 Архивариус   | декабрь            | Муллабаева Н.А.                                 | 15 чел./36 ч.  | 1 000 руб.<br>(15 000руб)     |
| 3                   | <b>Курсы повышения квалификации</b>  |                    |   |                |                               |
| 3.1                 | Организация повышения квалификации для студентов, обучающихся по профессии Делопроизводитель, «Машинистка, работающая с иностранным текстом»   | май                | Абдуллина А.В.                                  | 15 чел./36ч.   | 1 100 руб.<br>(16 500руб)     |
| 3.2.                | Организация повышения квалификации для студентов 3 курса по теме: «Организация работы с документами по личному составу»  | март               | Захарова А.Х.                                   | 26 чел./36 ч.  | 1 100 руб.<br>(28 600 руб)    |
| 3.3.                | Курсы повышения квалификации для студентов, обучающихся по профессии Делопроизводитель, «Этикет делового письма»   | май                | Муллабаева Н.А.                                 | 24 чел./36ч.   | 2 000 руб<br>(48 000руб)      |

|      |  |                   |                                  |                |                          |
|------|--|-------------------|----------------------------------|----------------|--------------------------|
| 3.3. | Курсы повышения квалификации для студентов, обучающихся по профессии Делопроизводитель, «Этикет делового письма»   | май               | Муллабаева Н.А.                  | 24 чел./36ч.   | 2 000 руб<br>(48 000руб) |
| 4    | <b>Общеразвивающие программы для детей и взрослых</b>  |                   |                                  |                |                          |
| 4.1  | Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Работа с текстом в Microsoft office»                                    | сентябрь - ноябрь | Захарова А.Х.<br>Муллабаева Н.А. | 15 чел./16 ч.  | 700 руб.<br>(10 500 руб) |
| 4.2  | Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Тайм-менеджмент»  | февраль           | Захарова А.Х.                    | 15 чел./ 18 ч. | 800 руб.<br>(12 000 руб) |
| 4.3. | Проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе для специальности Документационное обеспечение управление и архивоведение «Виртуальный ассистент» | апрель            | Захарова А.Х.                    | 15 чел./ 18 ч. | 700 руб.<br>(10 500 руб) |

Зав. мастерской




Н.А. Муллабаева

## Планируемые приобретения

| № п/п | Наименование оборудования | Назначение  |
|-------|---------------------------|---|
| 1.    | <b>МФУ (2шт.)</b>         | Проведение демонстрационного экзамена по компетенции<br>Документационное обеспечение управления и архивоведение «Молодые профессионалы» |
| 2.    | 1С-Документооборот        |   |
| 3.    | Тонер для принтера        |   |
| 4.    | Бумага А4 (3 пачка)       |   |
| 5.    | Клей ПВА (12 шт.)         |   |
| 6.    | Ножницы (12 шт.)          |   |

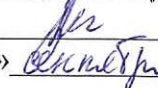
СОГЛАСОВАНО

Тьютор специальности ДОУ и А

  
И.К. Быкова  
«02» \_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦДО

  
М.В. Брежнева  
«02» \_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Секретарь приемной комиссии

  
А.И. Борсук  
«02» \_\_\_\_\_ 2023г.