УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ А.Н. Усевич
«__5__» ____2____ 2026 г.

ПЛАН-ГРАФИК
работы мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение
на 2026-2027 учебный года

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Кол-во чел./ед.	Сумма
	Некоммерческие				
1	**Реализация основных профессиональных образовательных программ**				
1.1	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	сентябрь - декабрь	Муллабаева Н.А. Быкова И.К.	25 чел./384 ч.	
1.2	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	сентябрь - декабрь	Быкова И.К.	24 чел./248 ч.	
1.3	ПМ. 03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка	сентябрь - ноябрь	Быкова И.К.	25 чел./106ч.	
1.4	Организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	декабрь, 2026	Муллабаева Н.А.	24 чел.	
1.5	Организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках ГИА для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	июнь, 2026	Быкова И.К.	24 чел.	
2	**Профориентационные мероприятия**				
2.1	Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся СОШ г. Стерлитамака и районов Республики Башкортостан	февраль-июнь (по специальному графику)	Муллабаева Н.А. Быкова И.К. Захарова А.Х.		
2.2	День открытых дверей в ГАПОУ СМПК	октябрь-июнь	Муллабаева Н.А. Быкова И.К. Захарова А.Х.		
3	**Организация и проведение чемпионатов по профессиональному мастерству «Профессионалы» и «Абилимпикс»**				
3.1	Подготовка студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, к конкурсу профессионального мастерства по компетенции	октябрь – декабрь, 2026	Муллабаева Н.А.	20 чел./10 ч.	

	«Документационное обеспечение управления и архивоведение». Участие в региональном чемпионате.				
3.2	Подготовка и участие студента в региональном чемпионате Абилимпикс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	ноябрь -апрель 2027	Захарова А.Х.	1 чел./10 ч.	
4	**Разработка новых программ основного и дополнительного образования**				
4.1	Курсы повышения квалификации для специалистов по теме: «Практические навыки работы с организационной техникой»	сентябрь	Муллабаева Н.А.	16 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	Дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по делопроизводству и электронному документообороту»	март	Быкова И.К.	256 ч.	
	Коммерческие				
1	**Профориентационные мероприятия**				
1.1	Профессиональные пробы «Билет в будущее» по профессии Административный - секретарь	октябрь	Захарова А.Х.	16 чел.	16 000 руб.
1.2	Профессиональные пробы «Билет в будущее» по профессии Специалист по кадровым вопросам	октябрь	Муллабаева Н.А.	16 чел.	16 000 руб.
2.	**Очно-заочное обучение**				
2.1.	Открытие очно-заочного обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	ноябрь		10 чел.	40 000 руб. (400 000 руб.)
3.	**Программы профобучения**				
3.1.	Программа профессионального обучения по должности служащего 20190 Архивариус	октябрь	Муллабаева Н. А.	12 чел./36 ч.	2 000 руб. (24 000 руб.)
4	**Курсы повышения квалификации**				
4.1	Организация повышения квалификации для студентов, обучающихся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, «Машинистка, работающая с иностранным текстом»	октябрь	Абдуллина А.В.	24 чел./36ч.	1 600 руб. (38 400 руб.)
4.2.	Организация повышения квалификации для студентов 3 курса по теме: «Организация работы с документами по личному составу»	февраль	Быкова И.К.	13 чел./36 ч.	1 600 руб. (20 800 руб)
4.3.	Организация повышения квалификации для 3 студентов, обучающихся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, «Этикет делового письма»	апрель	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	13 чел./36ч.	1 600 руб. (20 800 руб.)

4.4	Организация повышения квалификации для 3 студентов, по теме: «Номенклатура дел - правила формирования»	декабрь	Быкова И.К.	13 ч./ 36 ч.	1 600 руб. (20 800руб)
4.5	Организация повышения квалификации для 3 студентов, по теме: «Практические навыки работы с организационной техникой»	октябрь	Муллабаева Н.А.	13 чел. /16 ч.	1 500 руб. (19 500 руб.)
5	**Общеразвивающие программы для детей и взрослых**				
5.1	Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Работа с текстом в Microcoft office»	ноябрь	Муллабаева Н.А. Захарова А.Х.	25 чел./16 ч.	1 500 руб. (37 500 р.)
5.2	Проведение занятий для обучающихся 1 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Создание презентаций в MS PowerPoint»	март	Захарова А.Х.	25 чел./16 ч.	1 500 руб. (37 500 р.)
5.3	Проведение занятий для обучающихся 2 курсов по дополнительной общеразвивающей программе «Тайм-менеджмент»	декабрь	Захарова А.Х.	25 чел./ 18 ч.	1 600 руб. (40 000 р.)
5.4	Проведение занятий для обучающихся 2 курсов по дополнительной общеразвивающей программе для специальности Документационное обеспечение управление и архивоведение «Виртуальный ассистент»	апрель	Захарова А.Х.	15 чел./ 18 ч.	1 500 руб. (22 500 р.)

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
2.	Тонер для принтера	
3.	Бумага А4 (3 пачка)	
4.	Клей ПВА (12 шт.)	

СОГЛАСОВАНО
Тьютор специальности ДОУ и А
_____ И.К. Быкова
«___»_____2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ЦДО
_____ М.В. Брежнева
«___»_____2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Секретарь приемной комиссии
_____ А.И. Борсук
«___»_____2026 г.