

## **Информационная справка**

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

На конец 2019 года в мастерской с использованием материально-технической базы реализуется 3 образовательные программы СПО:

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- 39.02.01 Социальная работа;
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Закупленное учебно-лабораторное оборудование используется при реализации учебных дисциплин: Информационные системы в профессиональной деятельности; Компьютерная обработка документов; Управление персоналом; Работа кадровой службы; Организация управления офисом; Документирование управленческой деятельности; и междисциплинарных курсов ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: МДК.01.01 Документационное обеспечение управления; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, а также профессиональных модулей: ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Программа модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации предусматривает проведение демонстрационного экзамена.

Все программы дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуются с применением электронного обучения и ДОТ.

Для выполнения на новом учебно-лабораторном оборудовании разработаны новые 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.

Разработана новая программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» и переработана программа профессионального обучения «Секретарь суда», при реализации которых используется материально-техническая база мастерской.

С учетом закупленного оборудования разработаны 3 программы ДПО:

- Делопроизводство в образовательной организации;
- Помощник руководителя;
- Секретарь руководителя, реализуется с применением электронного обучения и ДОТ.

Разработана программа повышения квалификации педагогических работников «Подготовка и проведение демонстрационного экзамена (с учетом стандартов Волрдскиллс») по компетенции: Документационное обеспечение управления и архивоведение, при реализации которой предусмотрено использование материально-технической базы мастерской и применение электронного обучения и ДОТ. В настоящее время по этой программе обучается 5 работников других образовательных организаций.