

ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Рабочая профессия – секретарь; архивариус.

Нормативный срок освоения программы – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения – очная

Область профессиональной деятельности выпускников:
07 Административно-управленческая и офисная деятельность

Видами профессиональной деятельности выпускников являются:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов и практик:

| Учебные циклы | Курсы изучения | Количество часов |
|--|----------------|------------------|
| Общеобразовательные учебные дисциплины | 1,2,3 | 1488 |
| Социально-гуманитарные дисциплины | 1,2,3 | 500 |
| Общепрофессиональные дисциплины | 1,2,3 | 1282 |
| МДК профессиональных модулей | 2,3 | 830 |
| Учебная практика | 2,3 | 432 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 3 | 360 |

Формами проведения промежуточной аттестации являются: квалификационные экзамены по модулям – 3, экзамены по дисциплинам и междисциплинарным курсам–10, дифференцированные зачеты–30, зачеты-5.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).