

ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

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	446
МДК профессиональных модулей	2,3	1148
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.

Курсовое проектирование по дисциплинам: МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

