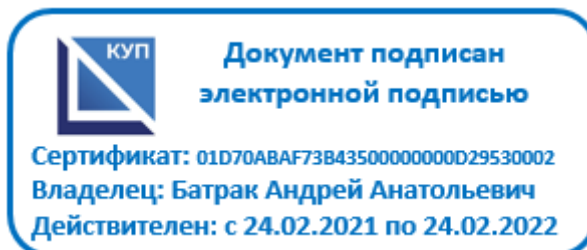


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
«01» апреля 2021 г.

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**УГС 46.00.00 История и археология**

*(Укрупнённая группа профессий, специальностей и направлений подготовки, с указанием кода)*

**Квалификация выпускника**

***Квалификация - Делопроизводитель***

**Форма обучения: очная**

**Срок реализации образовательной программы:**

***10 месяцев на базе среднего общего образования***

## Содержание

*ОП.00      Общепрофессиональный учебный цикл*

ОП.01.      Деловая культура

ОП.02.      Архивное дело

ОП.03.      Основы делопроизводства

ОП.04.      Организационная техника

ОП.05.      Основы редактирования документов

ОП.06.      Безопасность жизнедеятельности

*П.00      Профессиональный учебный цикл*

**ПМ.00      Профессиональные модули**

ПМ.01      Документационное обеспечение деятельности организации

МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

ПМ.02      Документирование и организационная обработка документов

МДК.02.01. Организация и нормативно - правовые основы архивного дела

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

**Раздел "Физическая культура"**

ФК.00      Физическая культура

**УП.00      Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования**

УП.01.      Учебная практика

УП.02.      Учебная практика

**ПП.00      Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования**

ПП.01.      Производственная практика

ПП.02.      Производственная практика

**ГИА.00      Государственная итоговая аттестация на базе среднего общего образования**

*ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл*

**Дисциплина**

**ОП. 01 Деловая культура**

**Область применения программы дисциплины:**

Программа учебной дисциплины ОП.01. **Деловая культура** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:**

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

**Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

**уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

**знать:**

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на

подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1-2.6.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	91
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	62
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	29
Промежуточная аттестация – диф.зачёт	-

### Дисциплина

#### ОП. 02 Архивное дело

Программа учебной дисциплины ОП.02. **Архивное дело** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 *Делопроизводитель*

#### Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

#### Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по

ОП дисциплине должен:

**уметь:**

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

**знать:**

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 2.1-2.6.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость дисциплины	130
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	90
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	40
Промежуточная аттестация – диф.зачёт	-

**Дисциплина**

**ОП. 03 Основы делопроизводства**

Программа учебной дисциплины ОП.03. **Основы делопроизводства** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:**

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

**Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

**уметь:**

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений

**знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры;
- приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки работников

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 1.1-1.7.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### Сведения о видах учебной работы по дисциплине

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость дисциплины	140
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	96
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	44
Промежуточная аттестация – диф.зачёт	-

### Дисциплина

#### ОП. 04 Организационная техника

#### Область применения программы дисциплины:

Программа учебной дисциплины ОП.04. **Организационная техника** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

#### Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

#### Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

#### **уметь:**

— эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности

**знать:**

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 1.1-1.7.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость дисциплины	130
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	90
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	40
Промежуточная аттестация – диф.зачёт	-

**Дисциплина****ОП. 05 Основы редактирования документов****Область применения программы дисциплины:**

Программа учебной дисциплины ОП.05. **Основы редактирования документов** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 *Делопроизводитель*

**Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:**



Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

**Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

**уметь:**

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов

**знать:**

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-2.5.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость дисциплины	140
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	96

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	44
Промежуточная аттестация – диф.зачёт	-

## Дисциплина

### ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности

#### Область применения программы дисциплины:

Программа учебной дисциплины ОП.06. **Безопасность жизнедеятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 *Делопроизводитель*

#### Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

#### Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплинам должен:

##### уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и

- самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности;
  - оказывать первую помощь пострадавшим;

**знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО.
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-2.6).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость дисциплины	91
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	62
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	29
Промежуточная аттестация – диф.зачёт	-

#### ***П.00 Профессиональный учебный цикл***

#### **ПМ.00 Профессиональные модули**

#### **Профессиональный модуль**

#### **ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации**

#### **Область применения программы профессионального модуля:**

Программа профессионального модуля Документационное обеспечение деятельности организации: МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации Учебная практика; Производственная практика - является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

#### **Место профессионального модуля в структуре ППКРС:**

Профессиональный модуль входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения ПМ обучающийся

**должен: иметь практический опыт:**

— документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

— принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

— проверять правильность оформления документов;

— вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

— основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

— виды, функции документов, правила их составления и оформления;

— порядок документирования информационно-справочных материалов;

— правила делового этикета и делового общения.

Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 1.1-1.7) по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и включает:

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Трудоемкость программы	372
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	248
Внеаудиторная самостоятельная работа	146
Практика	108
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

### **Профессиональный модуль**

#### **ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов**

##### **Область применения программы профессионального модуля:**

Программа профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов: МДК.02.01. Организация и нормативно - правовые основы архивного дела МДК.02.02. Обеспечение сохранности

документов Учебная практика; Производственная практика - является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

### **Место профессионального модуля в структуре ППКРС:**

Профессиональный модуль входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

### **Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения ПМ обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

— документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

#### **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

#### **знать**

- : основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-7 и ПК 2.1-2.6) по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Трудоемкость программы	44
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	296
Внеаудиторная самостоятельная работа	148
Практика	180
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

**Раздел "Физическая культура"**

**Дисциплина**

**ФК 00. Физическая культура**

**Область применения программы дисциплины:**

Программа учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место раздела в структуре ППКРС:**

Раздел входит в ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

**Цели и задачи раздела – требования к результатам раздела:**

В результате освоения раздела обучающийся должен:

**уметь:**

— использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**знать:**

— о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  
— основы здорового образа жизни.

Содержание раздела ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий.

## **АННОТИРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

**УП.00 Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования**

### ***УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***

#### **Профессиональный модуль**

**ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации**

МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

#### **Область применения программы учебной практики:**

Программа учебной практики является частью ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации в основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место учебной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** Профессиональный учебный цикл  
**Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» должен:

**иметь практический опыт:**



документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения

**Трудоемкость учебной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	1 неделя (36 часов)
Промежуточная аттестация	Диф.зачет

***УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***

**Профессиональный модуль**

**ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов**

МДК.02.01. Организация и нормативно - правовые основы архивного дела  
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

**Область применения программы учебной практики:**

Программа учебной практики является частью ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов МДК.02.01. Организация и нормативно - правовые основы архивного дела МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов в основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место учебной практики в структуре программы подготовки**

**квалифицированных рабочих, служащих:** Профессиональный учебный цикл

**Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов должен:

**иметь практический опыт:**

документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива);

**уметь:**

проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива;

формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:**

основные положения единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.

### **Трудоемкость учебной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

**ПП.00 Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования**

### **ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации**

МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

**Область применения программы производственной практики:**

Программа производственной практики является частью ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации МДК.01.01.

Документационное обеспечение деятельности организации в основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** Профессиональный учебный цикл  
**Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:**

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации.

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

**Трудоемкость производственной практики**

<b>Распределение часов при</b>	<b>Кол-во часов</b>
--------------------------------	---------------------

<b>прохождении практики</b>	
Трудоемкость практики	2 недели (72 часа)
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой

## **ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов**

МДК.02.01. Организация и нормативно - правовые основы архивного дела

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

#### **Область применения программы производственной практики:**

Программа производственной практики является частью ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов МДК.02.01.

Организация и нормативно - правовые основы архивного дела МДК.02.02.

Обеспечение сохранности документов в основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** Профессиональный учебный цикл

**Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:**

**иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

**уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные

материалы на хранение в архив.

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Целью производственной практики является приобретение практического опыта, необходимого для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, развития общих компетенций в рамках комплексного освоения видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются: обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии.

### **Трудоемкость производственной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	3 недели (108 часов)
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой

## **ГИА.00 Государственная итоговая аттестация на базе среднего общего образования**

### **по профессии среднего профессионального образования**

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

Форма обучения: очная

Срок освоения ППКРС

- 10 мес. на базе среднего общего образования

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных

рабочих служащих 46.01.03 Делопроизводитель Частного профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА».

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель;

учебным планом по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель; Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА».

В Частном профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА» реализуется учебный план по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. N 639, зарегистрированного Министерством юстиции 20.08. 2013 г. N 29509. Укрупненной группы профессий, специальностей, направлений подготовки: УГС 46.00.00 История и археология.

Заключительным и обязательным этапом подготовки обучающихся является - государственная итоговая аттестация.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все требования учебного плана и рабочих программ дисциплин. Государственная итоговая аттестация по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы по профессии среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников, завершающих программы подготовки

по профессии среднего профессионального образования 46.01.03  
Делопроизводитель.

Данная программа составлена в соответствии с требованиями к результатам освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих служащих 46.01.03  
Делопроизводитель.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Продолжительность государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы составляет 1 неделю.