

# Аннотация к программам практик

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 13:03:44

Уникальный программный ключ:

236bcc35c2966b9d16e61e23876121d1511c037071e868965e5825f96e4391e

**по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

## 1. Область применения рабочих программ:

Программы практик являются частью основной профессиональной

образовательной программы в соответствии ФГОС СПО по профессии 46.01.03

Делопроизводитель

*В результате освоения практик, обучающийся должен:*

<p><b>ПМ. 01</b> <b>«Документационное обеспечение деятельности организации»</b></p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документационного обеспечения деятельности организации</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li><li>- проверять правильность оформления документов;</li><li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li><li>- порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.</li></ul>
<p><b>ПМ.02</b> <b>«Документирование и организационная обработка документов»</b></p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива)</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива;</li><li>- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения единой государственной системы делопроизводства;</li><li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li><li>- порядок документирования информационно-справочных материалов.</li></ul>

## 2. Количество часов на освоение рабочих программ практик:

Учебная практика – 108 часов.

Производственная практика – 180 часов.

### **3. Форма промежуточной аттестации:**

Учебная практика - зачет.

Производственная практика - зачет.