

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Курс изучения
1	2	3
ОД.01	Русский язык	1
ОД.02	Литература	1
ОД.03	История	1
ДО.04	Обществознание	1
ОД.05	География	1
ОД.06	Иностранный язык	1
ДО.07	Математика	1
ОД.08	Информатика	1
ОД.09	Физическая культура	1
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины	1
ОД.11	Физика	1
ОД.12	Химия	1
ОД.13	Биология	1
СГ.01	История России	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2,3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	2,3
СГ.04	Физическая культура	2,3
СГ.05	Основы бережливого производства	3
СГ.06	Основы финансовой грамотности	2
ОП.01	Экономика организации	2,3
ОП.02	Менеджмент	3
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	2
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	3
ОП.05	Информационные коммуникационные технологии	2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	2
ОП.07	Компьютерная обработка документов	3
ОП.08	Управление персоналом	3
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2,3
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	3
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2
МДК.01.05	Программа 1С: Кадры и управление персоналом	3
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2,3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	2
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3

1	2	3
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»		
МДК.04.01	Делопроизводство с использованием персонального компьютера	2