|  |  |
| --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик**  **Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** |
|
|
|
| **1** | **2** |
| **0ДБ.00** | **Общеобразовательные дисциплины** |
|  | **базовые** |
|  | **Общеобразовательные учебные дисциплины** |
|  | **общие профильные** |
| ОУД.03 | Математика |
|  | **общие** |
| ОУД.01 | Русский язык |
| ОУД.07 | Литература |
| ОУД.19 | Родная литература |
| ОУД.02 | Иностранный язык |
| ОУД.04 | История |
| ОУД.05 | Физическая культура |
| ОУД.06 | ОБЖ |
| ОУД.18 | Астрономия |
|  | **по выбору из обязательных предметных областей** |
| ОУД.11 | Обществознание |
| ОУД.14 | Естествознание |
| ОУД.16 | География |
|  | **по выбору из обязательных предметных областей профильные** |
| ОУД.07 | Информатика |
| ОУД.12 | Экономика |
| ОУД.13 | Право |
|  | **Дополнительные** |
| ОУД.17 | Экология моего края |
| **1** | **2** |
|  | **Теоретическое обучение** |
| ОГСЭ.00 | **Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины** |
| ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОГСЭ.02 | История |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура |
| **ЕН.00** | **Математические и общие естественнонаучные дисциплины** |
| ЕН.01 | Математика |
| ЕН.02 | Информатика |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональные дисциплины** |
| ОП.01 | Экономическая теория |
| ОП.02 | Экономика организации |
| ОП.03 | Менеджмент |
| ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОП.07 | Управление персоналом |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности:БЖ и ОМЗ |
| ОП.10 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОП.11 | Профессиональная лексика |
| ОП.12 | Основы учебно-исследовательской деятельности |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** |
| **ПМ.01** | **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** |
| МДК.01. 01 | Документационное обеспечение управления |
| МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| МДК 01.04 | Кадровое делопроизводство |
| УП.01 | Особенности организации документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПП.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| **ПМ.02** | **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** |
| МДК.02. 01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| МДК.02. 02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| МДК.02. 03 | Методика и практика архивоведения |
| МДК.02. 04 | Обеспечение сохранности документов |
| УП.02 | Особенности организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПП.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| **ПМ.03** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих.** 26353 Секретарь-машинистка |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка |
| УП.03 | Особенности организации и технология работы секретаря |
| ПП.03 | Организация и технология работы секретаря |
| **ПДП.** | **Производственная практика (преддипломная)** |
| **ГИА.** | **Государственная итоговая аттестация** |