

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
(базовая подготовка)

1 КУРС

1. Основы философии
2. История
3. Иностранный язык
4. Физическая культура
5. Математика
6. Информатика
7. Экологические основы природопользования
8. Экономическая теория
9. Экономика организации
10. Профессиональная этика и психология делового общения
11. Безопасность жизнедеятельности
12. **Профессиональный модуль Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе:
Междисциплинарный курс Документационное обеспечение управления
Междисциплинарный курс Правовое регулирование управленческой деятельности
Междисциплинарный курс Организация секретарского обслуживания
Производственная практика Организация делопроизводства на предприятии
13. **Профессиональный модуль Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»**, в том числе:
Междисциплинарный курс Организация работы секретаря-машинистки
Учебная практика Организация секретарского обслуживания

2 КУРС

1. Физическая культура
2. Культурология
3. Менеджмент
4. Государственная и муниципальная служба
5. Иностранный язык (профессиональный)
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
7. Управление персоналом
8. **Профессиональный модуль Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе:
Междисциплинарный курс Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Междисциплинарный курс Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
Междисциплинарный курс Методика и практика архивоведения

Междисциплинарный курс Обеспечение сохранности документов

Производственная практика Архивная и справочно-информационная работа по документам организации. Практика работы архивов (муниципальных, ведомственных, государственных)

9. Профессиональный модуль **Осуществление документационного обеспечения управления архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**, в том числе:

Междисциплинарный курс Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

10. Профессиональный модуль **Организация кадрового делопроизводства**, в том числе:

Междисциплинарный курс Кадровый менеджмент и документирование деятельности кадровой службы

Производственная практика Организация кадрового делопроизводства на предприятии. Формирование личного дела работника

Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация (защита дипломной работы)