

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивирование (на базе основного общего образования). Квалификация – Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу (дисциплины и модули)**

**ОП. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**СОО. Среднее общее образование**

**СОО.01 Базовые дисциплины**

СОО.01.01 Русский язык

СОО.01.02 История

СОО.01.03 География

СОО.01.04 Математика

СОО.01.05 Информатика

СОО.01.06 Физическая культура

СОО.01.07 Основы безопасности и защиты Родины

СОО.01.08 Физика

СОО.01.09 Химия

СОО.01.10 Биология

**СОО.02 Профильные дисциплины**

СОО.02.01 Литература

СОО.02.02 Обществознание

СОО.02.03 Иностранный язык

**СОО.03 Дисциплины по выбору ОО**

ИП. Индивидуальный проект

**ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**СГЦ. Социально-гуманитарный цикл**

СГЦ.01 История России

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

СГЦ.04 Физическая культура

СГЦ.05 Основы бережливого производства

СГЦ.06 Основы финансовой грамотности

СГЦ.07 Психология общения

СГЦ.08 Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере

**ОПЦ. Общепрофессиональный цикл**

ОПЦ.01 Экономика организации

ОПЦ.02 Менеджмент

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности

ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности

ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

ОПЦ.08 Государственная служба

**ПЦ. Профессиональный цикл**

**ПМ.01 Профессиональный модуль: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

**ПМ.02 Профессиональный модуль: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»**

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика преподавания архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

**ПМ.03 Профессиональный модуль: «Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»**

МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»