

**Информация об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях),
предусмотренных ОПОП-ППССЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Прием 2023, база 9 классов (очная форма обучения)

УП. 00	Общеобразовательный учебный цикл
БУП	Обязательные учебные предметы (базовый уровень)
БУП.01	Русский язык
БУП. 02	Литература
БУП.03	Иностранный язык
БУП.04	Алгебра и начала математического анализа
БУП.05	Геометрия
БУП.06	Вероятность и статистика
БУП.07	Информатика
БУП. 08	Физика
БУП.09	Химия
БУП.10	Биология
БУП.11	История
БУП.12	Физическая культура
БУП.13	Основы безопасности жизнедеятельности
УУП	Обязательные учебные предметы расширенный уровень)
УУП.14	Обществознание
УУП.15	География
ДУП	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору
ДУП.01	Введение в специальность/ Экология Урала
ДУП.02	Основы проектной деятельности, индивидуальный проект
	ФГОС СПО
СГ	Социально - гуманитарный цикл
СГ 01	История России
СГ 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ 03	Безопасность жизнедеятельности
СГ 04	Физическая культура
СГ 05	Основы финансовой грамотности
СГ 06	Основы бережливого производства
ОП	Общепрофессиональный цикл
ОП 01	Экономика организации
ОП 02	Менеджмент
ОП 03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП 04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП 05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП 06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП 07	Компьютерная обработка документов
ОП 08	Основы проектно-исследовательской деятельности

ОП 09	<i>Машинопись</i>
ОП 10	<i>Тайм-менеджмент</i>
ОП 11	<i>Государственная и муниципальная служба</i>
	Профессиональный цикл
ПМ 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК 01.01	Организационное и документационное обеспечение управления организациями разных организационно-правовых форм
МДК 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания
<i>МДК 01.04</i>	<i>Организация управления персоналом</i>
	Экзамен по ПМ 01
УП	Учебная практика
УП 01.01	Наблюдение и анализ, моделирование особенностей организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПП	Производственная практика
ПП 01.01	Осуществление и анализ организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ 02	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 и практика архивоведения
<i>МДК 02.04</i>	<i>Обеспечение сохранности документов</i>
	Экзамен квалификационный по ПМ 02
УП	Учебная практика

УП 02.01	Наблюдение и анализ особенностей организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПП 02.01	Производственная практика
ПП 02.01	Организация и анализ результатов архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель)
МДК 03.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК 03.02	Документирование и организационная обработка документов
<i>МДК 03.03</i>	Организация работы делопроизводителя в образовательной организации
	Экзамен по ПМ 03
УП	Учебная практика
УП 03.01	Наблюдение и анализ особенностей выполнения работ по профессии Делопроизводитель
ПП	Производственная практика
ПП 03.01	Организация и анализ результатов выполнения работ по профессии Делопроизводитель
ПМ 04	Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)
МДК 04.01	<i>Основы кадровой работы в современной организации</i>
<i>МДК 04.02</i>	<i>Кадровое делопроизводство</i>
<i>МДК 04.03</i>	<i>Внутренний аудит кадровых документов</i>
	Экзамен по модулю
УП 04.01	Наблюдение и анализ особенностей организации работы по документационному обеспечению управления персоналом
ПП 04.01	Организация и анализ работы по документационному обеспечению управления персоналом
	Производственная преддипломная практика
	Государственная итоговая аттестация

Прием 2021, база 9 классов (очная форма обучения, базовая подготовка)

Общеобразовательный цикл	
	<i>Общие учебные предметы</i>
<i>Русский язык и литература</i>	Русский язык (б)
	Литература (б)
<i>Родной язык и родная литература</i>	Родная литература (б)
<i>Математика и информатика</i>	Математика (у)
<i>Иностранные языки</i>	Иностранный язык (б)
<i>Естественные науки</i>	Астрономия (б)
<i>Общественные науки</i>	География (у)
	Экономика (у)
	Обществознание (б)
	История (б)
<i>Физическая культура, экология, ОБЖ</i>	Физическая культура (б)
	Основы безопасности жизнедеятельности (б)
	<i>Дополнительные учебные предметы и элективные курсы</i>
<i>Предметы (курсы) по выбору</i>	Основы информационной культуры
	Основы права
	Введение в специальность
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
П.00	Профессиональный учебный 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

ОП.10	<i>Основы проектно-исследовательской деятельности</i>
ОП.11	<i>Машинопись</i>
ОП.12	<i>Тайм-менеджмент</i>
ОП.13	<i>Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле</i>
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	<i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
<i>МДК.01.04</i>	<i>Компьютерная обработка документов</i>
УП.01.00	Учебная практика
УП.01.01	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
ПП.01.00	Производственная практика
ПП.01.01	Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение
ПМ.02	<i>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i>
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.02.00	Учебная практика
УП.02.01	Архивоведение
ПП.02.00	Производственная практика
ПП.02.01	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель)</i>
МДК.03.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.03.02	Документирование и организационная обработка документов
МДК.03.03	Организация работы делопроизводителя в образовательной организации
ПП.03.00	Производственная практика

ПП.03.01	Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов
ПМ.04	<i>Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)</i>
МДК.04.01	<i>Основы кадровой работы в современной организации</i>
МДК.04.02	<i>Кадровое делопроизводство</i>
МДК.04.03	<i>Внутренний аудит кадровых документов</i>
ПП.04.00	Производственная практика
ПП.04.01	Организация документационного обеспечения управления персоналом
ПДП	Производственная (преддипломная) практика
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861703

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025