**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**(очная, прием 2022)**

**Общеобразовательные дисциплины**

Русский язык

Литература

Родная литература

Астрономия

История

Обществознание

Физическая культура

Основы безопасности жизнедеятельности

Математика

Иностранный язык

География

Экономика

География

Право

Введение в специальность

Информатика

**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**

**Социально-гуманитарный цикл**

Основы философии

История

Психология общения

Иностранный язык

Физическая культура

**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**

Математика

Информатика

Экологические основы природопользования

Информационные системы в профессиональной деятельности

*Вариативная часть*

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Профессиональный язык и культура речи

**Общепрофессиональный цикл**

Экономическая теория

Экономика организации

Менеджмент

Государственная и муниципальная служба

Иностранный язык (профессиональный)

Профессиональная этика и психология делового общения

Компьютерная обработка документов

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Управление качеством

Управление персоналом

Основы исследовательской деятельности

Государственное регулирование экономики

Система государственного управления

Организация государственных учреждений России

Безопасность жизнедеятельности

*Вариативная часть*

Профессиональная этика и психология делового общения (Раздел: Практикум по основам конфликтологии)

Управление персоналом

Технологии трудоустройства

Использование дистанционных технологий в профессиональной деятельности

Основы редактирования документов

Делопроизводство в кадровой службе

Организация защиты персональных данных

Основы государственной антикоррупционной политики РФ

Психолого-педагогические основы взаимодействия с лицами ОВЗ

Основы финансовой грамотности

Основы предпринимательской деятельности

Трудовое право

**Профессиональный цикл**

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Документационное обеспечение управления

Правовое регулирование управленческой деятельности

Организация секретарского обслуживания

Учебная практика по ПМ Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Производственная практика по ПМ Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Методика и практика архивоведения

Обеспечение сохранности документов

Учебная практика по ПМ Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Производственная практика по ПМ Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**Осуществление документационного обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

Организация работы с электронными документами

Производственная практика по ПМ Осуществление документационного обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Выполнение работ по специальности Делопроизводитель

Производственная практика по ПМ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих