

## Перечень дисциплин по программе базовой подготовки:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>ОГСЭ.00</b> | <b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>  |
| ОГСЭ.01        | Основы философии  |
| ОГСЭ.02        | История   |
| ОГСЭ.03        | Иностранный язык  |
| ОГСЭ.04        | Физическая культура   |
| ОГСЭ.05        | Культура поведения и деловой этикет   |
| <b>ЕН.00</b>   | <b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>   |
| ЕН.01          | Математика  |
| ЕН.02          | Информатика   |
| ЕН.03          | Экологические основы природопользования   |
| ЕН.04          | Информационные и коммуникационные технологии  |
| <b>П.00</b>    | <b>Профессиональный цикл</b>  |
| <b>ОП.00</b>   | <b>Общепрофессиональные дисциплины</b>  |
| 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          | Русский язык и культура речи  |
| ОП.11          | Компьютерная обработка документов   |
| ОП.12          | Редактирование служебных документов   |
| <b>ПМ.00</b>   | <b>Профессиональные модули</b>  |
| <b>ПМ.01</b>   | <b><i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i></b> |
| МДК.01.01      | Документационное обеспечение управления   |
| МДК.01.02      | Правовое регулирование управленческой деятельности  |
| МДК.01.03      | Организация секретарского обслуживания  |
| МДК.01.04      | Электронный документооборот   |
| <b>ПМ.02</b>   | <b><i>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i></b>    |
| 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  |
| <b>ПМ.03</b>   | <b><i>Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка</i></b>                |