

Образовательный маршрут
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
1 курс

	Наименование УД,МДК,ПМ	Форма отчетности, обязательная для сдачи	Форма промежуточной аттестации
1.	История	Контрольная работа	Дифференцированный зачет
2.	Иностранный язык	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
3.	Физическая культура	реферат	Зачет
4.	Русский язык и культура речи	Контрольная работа	Дифференцированный зачет
5.	Математика	Контрольная работа	Дифференцированный зачет
6.	Информатика	Практические работы	Дифференцированный зачет
7.	Профессиональная этика и психология делового общения	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
8.	Безопасность жизнедеятельности	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
9.	Компьютерная обработка документов	Контрольная работа, практические работы	Экзамен
10.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Контрольная работа, защита курсового проекта, практические работы	По текущим оценкам
11.	МДК 03.01 Секретарь-машинистка	Контрольная работа, практические работы	Экзамен
12.	ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Экзамен квалификационный	

2 курс

	Наименование УД,МДК,ПМ	Форма отчетности, обязательная для сдачи	Форма промежуточной аттестации
1.	Основы философии	Контрольная работа	Дифференцированный зачет
2.	Экологические основы природопользования		Дифференцированный зачет
3.	Экономическая теория	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
4.	Иностранный язык (профессиональный)	Контрольная работа, практические работы	По текущим оценкам
5.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Контрольная работа, практические работы	Экзамен
6.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Контрольная работа, практические работы	По текущим оценкам
7.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
8.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
9.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Контрольная работа, практические работы	Экзамен комплексный
10.	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Практические работы	
11.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	Контрольная работа, защита курсового проекта	Дифференцированный зачет
12.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	Практические работы	Дифференцированный зачет

3 курс

	Наименование УД,МДК,ПМ	Форма отчетности, обязательная для сдачи	Форма промежуточной аттестации
1.	Экономика организации	Контрольная работа, практические работы	Экзамен комплексный
2.	Менеджмент		
3.	Государственная и муниципальная служба	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
4.	Иностранный язык (профессиональный)	Контрольная работа, практические работы	Экзамен
5.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Контрольная работа, практические работы	Экзамен
6.	Управление персоналом	Контрольная работа, практические работы	Дифференцированный зачет
7.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Защита курсовой работы, практические работы	Экзамен
8.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации		Экзамен квалификационный
9.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	Контрольная работа, практические работы, защита курсовой работы	Дифференцированный зачет
10.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	Практические работы	Дифференцированный зачет
11.	ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		Экзамен квалификационный