**Перечень практик по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс** | **Семестр (месяц)** | **Практика** | **Модуль** | **Кол-во недель** |
| 2 | 3 (ноябрь) | УП.01 Организация делопроизводственных служб | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 1 |
| 2 | 4 (июнь) | ПП.01 Технология документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 2 |
| 3 | 5 (октябрь) | УП.02 Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 2 |
| 3 | 6 (июнь) | ПП.02 Методика и практика архивного дела | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 2 |
| 4 | 7 (декабрь) | ПП.04. Выполнение работ по должностям служащих "Архивариус", "Делопроизводитель" (Делопроизводство в кадровой службе) | ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 2 |
| 4 | 8 (апрель) | ПП.03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов | 1 |
| 4 | 8 (май) | Преддипломная практика |  | 4 |