

# Учебный план

## для группы ДОУ-V-1(18)

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

зачётно - экзаменационная сессия 9<sup>-го</sup> семестра  
с **21.09.20 по 10.10.20 (20 дней).**

Контрольные работы сдать не позднее **11 сентября**

### Дисциплины:

1. Английский язык (профессиональный) - *контрольная работа, диф. зачёт;*
2. Профессиональная этика и психология делового общения - *контрольная работа, диф. зачёт;*
3. *Государственная муниципальная служба–контр. раб., диф. зачёт;*
4. **ПМ.01** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - **экзамен квалификационный**  
МДК 01.01 Документационное обслуживание управления - *экз.*  
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания - *экзамен*  
Раздел 1 Организация секретарского обслуживания – *контрольная работа*  
Раздел 2 Информационно-компьютерные технологии организации секретарского обслуживания – *классная контр. раб.*  
Раздел 3 Деловой этикет - *контрольная работа (на сессии)*
5. **МДК 02.01** Организация и нормативно- правовые основы архивного дела - *классная контрольная работа, диф. зачёт*

P.S. 1. На титульный лист контрольной работы нужно вписывать точное название дисциплины

2. Студенты, не оплатившие обучение в сроки, указанные в договоре, отчисляются.