



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному образованию

/ П. П. Шкаренков

« 28 » августа 20 17 г.

Аннотации дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Гуманитарного колледжа РГГУ

Индекс	Наименование дисциплин	Аннотации
ПП		Профессиональная подготовка
ОГСЭ		Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является общегуманитарной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1-ОК9.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– основные категории и понятия философии;– роль философии в жизни человека и общества;– основы философского учения о бытии;– сущность процесса познания;– основы научной, философской и религиозной картин мира;– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом: максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;-самостоятельная работа 8 часов;

		<p>-консультации 2 часа.</p> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОГСЭ.02	История	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является общегуманитарной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1-ОК9.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - XXI в.; – основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; – назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых

		<p>и законодательных актов мирового и регионального значения.</p> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов; -самостоятельная работа 8 часов; -консультации 2 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является общегуманитарной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1-ОК9.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом: максимальная учебная нагрузка</p>

		<p>обучающегося 154 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 126 часов; -самостоятельная работа 24 часа; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.</p>
ОГСЭ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК2, ОК3.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 252 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 126 часов; -самостоятельная работа 118 часов; -консультации 8 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины;

		<p>-условия реализации программы учебной дисциплины;</p> <p>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</p> <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.</p>
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является вариативной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК2, ОК3, ОК5, ПК1.3, ПК1.5, ПК1.10.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; – пользоваться словарями русского языка; – владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности; – владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова; – находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; – определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям; – пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; – использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях; – употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;

		<ul style="list-style-type: none"> – выявлять грамматические ошибки в тексте; – различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты; – пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; – редактировать собственные тексты и тексты других авторов; – пользоваться правилами правописания; – различать тексты по их принадлежности к стилям; – продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов. <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы; – понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь; – основные словари русского языка; – фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы; – лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки; – способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки; – самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи; – синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса; – правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысл различительную роль орфографии и знаков препинания; – функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка,
--	--	---

		<p>сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.</p> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 56 часов; -самостоятельная работа 20 часов; -консультации 8 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.</p>
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Математика	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1-ОК6, ОК9.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; – применять основные методы интегрирования при решении задач; – применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и методы математического анализа; – основные численные методы решения

		<p>прикладных задач.</p> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 40 часов; -самостоятельная работа 16 часов; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.</p>
ЕН.02	Информатика	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК4, ОК5, ОК9.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с современными операционными системами, – работать с текстовыми редакторами, – работать с табличными процессорами, – работать с системами управления базами данных, – работать с программами подготовки презентаций, – работать с информационно-поисковыми системами – пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. <p><i>знать:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> – технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; – теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления документов на персональном компьютере. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 60 часов; -самостоятельная работа 22 часа; -консультации 8 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: зачет.</p>
ЕН.03	Экологические основы природопользования	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК3, ОК6, ОК7, ОК9.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать наиболее общие экологические проблемы современного общества; – анализировать возможные последствия антропогенного воздействия на состояние природных экосистем; – анализировать экологические аспекты рационального природопользования; <p><i>знать:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> – структуру, свойства и закономерности существования природных экосистем; – особенности взаимодействия общества и природы; – природоресурсный потенциал России; – принципы и методы рационального природопользования; – правовые и социальные вопросы природопользования. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часа; -самостоятельная работа 14 часов; -консультации 2 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: зачет.</p>
II	Профессиональный цикл	
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.3.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие

		<p>положения экономической теории.</p> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 117 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 78 часов; -самостоятельная работа 31 час; -консультации 8 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОП.02	Экономика организации	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.3.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией; – оценивать эффективность использования основных ресурсов организации; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 50 часов; -самостоятельная работа 19 часов; -консультации 6 часов.

		<p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: зачет.</p>
ОП.03	Менеджмент	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4-ПК1.8, ПК2.4, ПК2.5.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; – выявлять взаимосвязи и взаимозависимости в управленческом процессе, проводить ситуационный анализ возможностей фирмы; – оценивать взаимодействие всех функциональных служб, отделов и других структурных подразделений фирмы; – обеспечивать выполнение всех взятых организацией обязательств перед поставщиками, заказчиками и другими организациями; – проводить работу по организации хозяйственной деятельности фирмы. <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – характерные черты современного менеджмента; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; – понятие, сущность, закономерности, принципы и основные категории менеджмента; – эволюцию концепций менеджмента и особенности российского менеджмента; – функции менеджмента (планирование,

		<p>организация, мотивация, контроль), их взаимосвязь и динамизм;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организацией; – принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. Формы власти и влияния, основные теории лидерства, органические функции руководителя; – самоменеджмент; – адаптацию стилей руководства к деловым ситуациям; – управление конфликтами, стрессами и изменениями; – оценку эффективности управления. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов; -самостоятельная работа 20 часов; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: зачет.</p>
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК8, ПК1.1-ПК1.8.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе. <p><i>знать:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> – систему государственной и муниципальной службы; – общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; – организационно-правовой статус государственной и муниципальной службы; – организационно-правовые формы государственного аппарата управления. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов; -самостоятельная работа 22 часа; -консультации 2 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.3, ПК1.11.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке. <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

		<p>– особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 165 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 110 часов; -самостоятельная работа 47 часов; -консультации 8 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОП.06	<p>Профессиональная этика и психология делового общения /</p> <p>Адаптивная профессиональная этика и психология делового общения</p>	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК8, ПК1.2-ПК1.6, ПК1.8.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; – особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов; -самостоятельная работа 22 часа; -консультации 2 часа.

		<p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: зачет.</p>
ОП.07	Управление персоналом	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами; – планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; – организационную структуру службы управления персоналом; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 50 часов; -самостоятельная работа обучающегося 21 час; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p>

		<p>-результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</p> <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК7, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.7, ПК1.8.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности служащих; – законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 168 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 112 часов; -самостоятельная работа 52 часа; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной

		<p>дисциплины.</p> <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.</p>
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.10, ПК2.1-ПК2.7.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия

		<p>терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 68 часов; -самостоятельная работа 30 часов; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: зачет</p>
ОП.10	Основы межкультурной коммуникации	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное</p>

		<p>обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина введена за счет вариативной части профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОКЗ, ПК1.11</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в проблемах межкультурной коммуникации; – адекватно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения представителей иных культур в вербальной, невербальной, эмоциональной, эмотивной коммуникации; – выбирать оптимальную стратегию и тактику поведения с учётом цели коммуникации и культуры собеседника; – адаптировать свое поведение к поведению инокультурного собеседника; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные виды и особенности коммуникативного общения в разных странах; – причинно-следственную связь между культурой и коммуникацией; – важнейшие ценности (в том числе коммуникативные) различных культур (западноевропейские, восточные, русские и др.), определяющие коммуникативное поведение их носителей. <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 66 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 44 часа; -самостоятельная работа 20 часов; -консультации 2 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в</p>
--	--	---

		<p>рамках образовательного процесса. Вид промежуточной аттестации: зачет.</p>
ОП.11	Иностранный язык (второй)	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина введена за счет вариативной части профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОКЗ, ПК1.11</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать основные моменты текстов общей тематики; – воспринимать на слух короткие информационные сообщения в рамках языкового стандарта; – создавать нормализованное письменное высказывание; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные современные социокультурные реалии языкового пространства; – источники на иностранном языке определенной степени сложности. <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 378 часов, в том числе: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 252 часа; -самостоятельная работа 108 часов; -консультации 18 часов.</p> <p>В рабочей программе представлены: -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</p> <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.</p>

<p>ОП.12</p>	<p>Введение в современные международные отношения</p>	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина введена за счет вариативной части профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1, ОК3, ПК4.2.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и анализировать экономические, социально-политические, мировоззренческие, военные аспекты системы международных отношений; выявлять закономерности и особенности исторического процесса, применять концептуальные знания для анализа социально-экономических и политических проблем в системе МО; – критически разбирать научные подходы изучению периодов и проблем; использовать понятийный аппарат дисциплины и применять полученные знания для работы по избранной специальности. <p><i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общепрофессиональные теоретические представления о закономерностях формирования и функционирования систем международных отношений; – представления об основных особенностях, хронологических рамках и внутренней периодизации исторических эпох; процессах, событиях и особенностях истории регионов и ведущих стран Запада и России. <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов; -самостоятельная работа 20 часов; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.
--------------	---	---

		<p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ОП. 13	Основы мировой политики	<p>Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Дисциплина введена за счет вариативной части профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин и является общепрофессиональной дисциплиной.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК3, ПК4.2.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – получать и анализировать актуальную информацию о политических процессах; – анализировать текущую политическую информацию, делать необходимые выводы; – формировать собственную активную гражданскую позицию по актуальным вопросам политической и социальной жизни; – самостоятельно применять полученные знания в жизни; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – место политологии в структуре социального знания, специфику политологического знания, вклад политологии в решение актуальных проблем современного общества; – основные политологические методы исследования общества, их гносеологические возможности и особенности применения; – политическую структуру современного общества и процессы ее изменения во времени; – главные политические институты и процессы; – сущность политических норм и механизмы регулирования общества; – механизм действия современного государства, формы и методы политического регулирования общества; – основные черты государственного устройства Российской Федерации, функции главных политических институтов российского общества; – способы и методы воздействия человека на

		<p>социальные и политические процессы в обществе.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 96 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа; -самостоятельная работа 28 часов; -консультации 4 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины; -структура и содержание учебной дисциплины; -условия реализации программы учебной дисциплины; -контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. <p>Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
<p>ПМ</p>		<p>Профессиональные модули</p>
<p>ПМ.01</p>	<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).</p> <p>Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.11.</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые

		<p>встречи, приемы и презентации; <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации. <p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 335 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимальная учебная нагрузка обучающегося 261 час, включая: -обязательная аудиторная учебная нагрузки 174 часа; -самостоятельная работа 63 часа; -консультации 24 часа; -учебная практика 74 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения профессионального модуля; -структура и содержание профессионального модуля; -условия реализации программы профессионального модуля; -контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля. <p>Содержание программы профессионального модуля полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен.</p>
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).</p> <p>Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК2.1-ПК2.7.</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

		<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов. <p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 305 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимальная учебная нагрузка обучающегося 267 часов, включая: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 178 часов; -самостоятельная работа 67 часов; -консультации 22 часа; -производственная практика 38 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения профессионального модуля; -структура и содержание профессионального модуля; -условия реализации программы профессионального модуля; -контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля. <p>Содержание программы профессионального модуля полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен.</p>
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).</p> <p>Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК3.1-ПК3.3.</p> <p>С целью овладения указанным видом</p>

		<p>профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь</p> <p><i>практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации; – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения. <p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 284 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимальная учебная нагрузка обучающегося 210 часов, в том числе: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 140 часов; -самостоятельная работа 58 часов; -консультации 12 часов; -производственная практика 74 часа. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения профессионального модуля; -структура и содержание профессионального модуля; -условия реализации программы профессионального модуля; -контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля. <p>Содержание программы профессионального</p>
--	--	--

		<p>модуля полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен.</p>
ПМ.04	<p>Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций</p>	<p>Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).</p> <p>Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей и является вариативным.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1-ОК9, ПК1.11, ПК2.1, ПК2.6, ПК4.1-ПК4.2.</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен <i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организации документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документы дипломатического характера, используя информационные технологии, в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативными актами; – унифицировать системы документации; – осуществлять подготовку документов на хранение и их возможный поиск; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи и принципы делопроизводства в дипломатической и консульской службе России; – понятия дипломатической переписки; – основы документационного обеспечения дипломатической деятельности; – общие требования к составлению и оформлению документов; – основные требования по классификации образованных в процессе деятельности документов; – порядок организации документооборота (в т. ч. регистрацию, контроль исполнения, хранение документов). <p>Количество часов на освоение программы</p>

		<p>профессионального модуля: всего 368 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимальная учебная нагрузка обучающегося 330 часов, включая: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 220 часов; -самостоятельная работа 92 часа; -консультации 18 часов; -учебная практика 38 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения профессионального модуля; -структура и содержание профессионального модуля; -условия реализации программы профессионального модуля; -контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля. <p>Содержание программы профессионального модуля полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен.</p>
--	--	--