



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному образованию

/ П. П. Шкаренков

27 августа 2018 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"><li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li></ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные категории и понятия философии;</li><li>– роль философии в жизни человека и общества;</li><li>– основы философского учения о бытии;</li><li>– сущность процесса познания;</li><li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li><li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li><li>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</li></ul> <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"><li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</li><li>-самостоятельная работа 8 часов;</li></ul>

		<p>-консультации 2 часа.</p> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - XXI в.;</li> <li>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</li> <li>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>– содержание и назначение важнейших правовых</li> </ul>

		<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"> <li>-максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:</li> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 8 часов;</li> <li>-консультации 2 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 126 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 24 часа;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни.</li> </ul> <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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 126 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 118 часов;</li> <li>-консультации 8 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> </ul>

		<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"> <li>– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>– анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> <li>– пользоваться словарями русского языка;</li> <li>– владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;</li> <li>– владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;</li> <li>– находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;</li> <li>– определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям;</li> <li>– пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;</li> <li>– использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;</li> <li>– употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;</li> </ul>

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

		<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"> <li>-максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе:</li> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 56 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 20 часов;</li> <li>-консультации 8 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;</li> <li>– применять основные методы интегрирования при решении задач;</li> <li>– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и методы математического анализа;</li> <li>– основные численные методы решения</li> </ul>

		<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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 40 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 16 часов;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– работать с современными операционными системами,</li> <li>– работать с текстовыми редакторами,</li> <li>– работать с табличными процессорами,</li> <li>– работать с системами управления базами данных,</li> <li>– работать с программами подготовки презентаций,</li> <li>– работать с информационно-поисковыми системами</li> <li>– пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</li> <li>– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li> <li>– теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения;</li> <li>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li> <li>– правила оформления документов на персональном компьютере.</li> </ul> <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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 60 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 22 часа;</li> <li>-консультации 8 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– анализировать наиболее общие экологические проблемы современного общества;</li> <li>– анализировать возможные последствия антропогенного воздействия на состояние природных экосистем;</li> <li>– анализировать экологические аспекты рационального природопользования;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру, свойства и закономерности существования природных экосистем;</li> <li>– особенности взаимодействия общества и природы;</li> <li>– природоресурсный потенциал России;</li> <li>– принципы и методы рационального природопользования;</li> <li>– правовые и социальные вопросы природопользования.</li> </ul> <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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часа;</li> <li>-самостоятельная работа 14 часов;</li> <li>-консультации 2 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие</li> </ul>

		<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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 78 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 31 час;</li> <li>-консультации 8 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;</li> <li>– оценивать эффективность использования основных ресурсов организации;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 50 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 19 часов;</li> <li>-консультации 6 часов.</li> </ul>

		<p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– выявлять взаимосвязи и взаимозависимости в управленческом процессе, проводить ситуационный анализ возможностей фирмы;</li> <li>– оценивать взаимодействие всех функциональных служб, отделов и других структурных подразделений фирмы;</li> <li>– обеспечивать выполнение всех взятых организацией обязательств перед поставщиками, заказчиками и другими организациями;</li> <li>– проводить работу по организации хозяйственной деятельности фирмы.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характерные черты современного менеджмента;</li> <li>– цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;</li> <li>– понятие, сущность, закономерности, принципы и основные категории менеджмента;</li> <li>– эволюцию концепций менеджмента и особенности российского менеджмента;</li> <li>– функции менеджмента (планирование,</li> </ul>

		<p>организация, мотивация, контроль), их взаимосвязь и динамизм;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организацией;</li> <li>– принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. Формы власти и влияния, основные теории лидерства, органические функции руководителя;</li> <li>– самоменеджмент;</li> <li>– адаптацию стилей руководства к деловым ситуациям;</li> <li>– управление конфликтами, стрессами и изменениями;</li> <li>– оценку эффективности управления.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 20 часов;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– систему государственной и муниципальной службы;</li> <li>– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</li> <li>– организационно-правовой статус государственной и муниципальной службы;</li> <li>– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 22 часа;</li> <li>-консультации 2 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>– составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</li> <li>– вести переговоры на иностранном языке.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;</li> </ul>

		<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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 110 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 47 часов;</li> <li>-консультации 8 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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 / 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"> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 22 часа;</li> <li>-консультации 2 часа.</li> </ul>

		<p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>– эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li> <li>– планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>– организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>– общие принципы управления персоналом;</li> <li>– принципы организации кадровой работы;</li> <li>– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 50 часов;</li> <li>-самостоятельная работа обучающегося 21 час;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <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"> <li>– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– права и обязанности служащих;</li> <li>– законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</li> <li>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 168 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 112 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 52 часа;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной</li> </ul>

		<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"> <li>– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>– ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– оказывать первую помощь пострадавшим;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия</li> </ul>

		<p>терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>– основы военной службы и обороны государства;</li> <li>– задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>– способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li> <li>– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 68 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 30 часов;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– ориентироваться в проблемах межкультурной коммуникации;</li> <li>– адекватно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения представителей иных культур в вербальной, невербальной, эмоциональной, эмотивной коммуникации;</li> <li>– выбирать оптимальную стратегию и тактику поведения с учётом цели коммуникации и культуры собеседника;</li> <li>– адаптировать свое поведение к поведению инокультурного собеседника;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды и особенности коммуникативного общения в разных странах;</li> <li>– причинно-следственную связь между культурой и коммуникацией;</li> <li>– важнейшие ценности (в том числе коммуникативные) различных культур (западноевропейские, восточные, русские и др.), определяющие коммуникативное поведение их носителей.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 66 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 44 часа;</li> <li>-самостоятельная работа 20 часов;</li> <li>-консультации 2 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– понимать основные моменты текстов общей тематики;</li> <li>– воспринимать на слух короткие информационные сообщения в рамках языкового стандарта;</li> <li>– создавать нормализованное письменное высказывание;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные современные социокультурные реалии языкового пространства;</li> <li>– источники на иностранном языке определенной степени сложности.</li> </ul> <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"> <li>– 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;</li> <li>– критически разбирать научные подходы изучению периодов и проблем; использовать понятийный аппарат дисциплины и применять полученные знания для работы по избранной специальности.</li> </ul> <p><i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общепрофессиональные теоретические представления о закономерностях формирования и функционирования систем международных отношений;</li> <li>– представления об основных особенностях, хронологических рамках и внутренней периодизация исторических эпох; процессах, событиях и особенностях истории регионов и ведущих стран Запада и России.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 20 часов;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul>
--------------	---	---

		<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"> <li>– получать и анализировать актуальную информацию о политических процессах;</li> <li>– анализировать текущую политическую информацию, делать необходимые выводы;</li> <li>– формировать собственную активную гражданскую позицию по актуальным вопросам политической и социальной жизни;</li> <li>– самостоятельно применять полученные знания в жизни;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– место политологии в структуре социального знания, специфику политологического знания, вклад политологии в решение актуальных проблем современного общества;</li> <li>– основные политологические методы исследования общества, их гносеологические возможности и особенности применения;</li> <li>– политическую структуру современного общества и процессы ее изменения во времени;</li> <li>– главные политические институты и процессы;</li> <li>– сущность политических норм и механизмы регулирования общества;</li> <li>– механизм действия современного государства, формы и методы политического регулирования общества;</li> <li>– основные черты государственного устройства Российской Федерации, функции главных политических институтов российского общества;</li> <li>– способы и методы воздействия человека на</li> </ul>

		<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"> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа;</li> <li>-самостоятельная работа 28 часов;</li> <li>-консультации 4 часа.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения учебной дисциплины;</li> <li>-структура и содержание учебной дисциплины;</li> <li>-условия реализации программы учебной дисциплины;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.</li> </ul> <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"> <li>– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>– обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>– готовить и проводить совещания, деловые</li> </ul>



		<p>встречи, приемы и презентации;</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>– основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 371 час, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-максимальная учебная нагрузка обучающегося 261 час, включая:</li> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузки 174 часа;</li> <li>-самостоятельная работа 63 часа;</li> <li>-консультации 24 часа;</li> <li>-учебная практика 73 часа;</li> <li>-производственная практика 37 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения профессионального модуля;</li> <li>-структура и содержание профессионального модуля;</li> <li>-условия реализации программы профессионального модуля;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.</li> </ul> <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: экзамен по модулю.</p>
<p>ПМ.02</p>	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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, 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"> <li>– организации архивной и справочно-информационной работы по документам</li> </ul>

		<p>организации;</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>– работать в системах электронного документооборота;</li> <li>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>– систему хранения и обработки документов.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 305 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-максимальная учебная нагрузка обучающегося 267 часов, включая:</li> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 178 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 67 часов;</li> <li>-консультации 22 часа;</li> <li>-производственная практика 38 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения профессионального модуля;</li> <li>-структура и содержание профессионального модуля;</li> <li>-условия реализации программы профессионального модуля;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.</li> </ul> <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: экзамен по модулю.</p>
<p>ПМ.03</p>	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</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, ПК3.1-ПК3.3.</p>

		<p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь <i>практический опыт</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</li> </ul> <p><i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>– проверять правильность оформления документов;</li> <li>– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</li> <li>– проверять правильность оформления документов;</li> <li>– систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</li> <li>– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> </ul> <p><i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>– виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>– порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>– правила делового этикета и делового общения.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 248 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-максимальная учебная нагрузка обучающегося 210 часов, в том числе:</li> <li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 140 часов;</li> <li>-самостоятельная работа 58 часов;</li> <li>-консультации 12 часов;</li> <li>-производственная практика 38 часов.</li> </ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты освоения профессионального модуля;</li> <li>-структура и содержание профессионального модуля;</li> <li>-условия реализации программы профессионального модуля;</li> <li>-контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.</li> </ul>
--	--	---

		<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.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</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документы дипломатического характера, используя информационные технологии, в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативными актами;</li> <li>– унифицировать системы документации;</li> <li>– осуществлять подготовку документов на хранение и их возможный поиск;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи и принципы делопроизводства в дипломатической и консульской службе России;</li> <li>– понятия дипломатической переписки;</li> <li>– основы документационного обеспечения дипломатической деятельности;</li> <li>– общие требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– основные требования по классификации образованных в процессе деятельности документов;</li> <li>– порядок организации документооборота (в т. ч. регистрацию, контроль исполнения, хранение документов).</li> </ul>

		<p>Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 368 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-максимальная учебная нагрузка обучающегося 330 часов, включая:</li><li>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 220 часов;</li><li>-самостоятельная работа 92 часа;</li><li>-консультации 18 часов;</li><li>-учебная практика 38 часов.</li></ul> <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-результаты освоения профессионального модуля;</li><li>-структура и содержание профессионального модуля;</li><li>-условия реализации программы профессионального модуля;</li><li>-контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.</li></ul> <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: экзамен по модулю.</p>
--	--	---