

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании ученого совета института

Протокол от 28.04.2020 № 9

Ректор ГГПИ


Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 48/2020 от 28.04.2020



АННОТАЦИИ

**Рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей
программы подготовки квалификационных рабочих
по профессии**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Глазов 2020

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 10 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>
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 и законодательных актов мирового и

		<p>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 10 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>
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 обучающегося 154 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 126

		<p>часов; -самостоятельная работа 28 часов. 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. 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. 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. Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК2, ОК3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь:</i> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <i>знать:</i> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 252 часа, в том числе: -обязательная аудиторная учебная нагрузка 126 часов; -самостоятельная работа 126 часов. 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>
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; – выявлять грамматические ошибки в тексте; – различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова

		<p>автора, цитаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей. <p>Количество часов на освоение программы</p>
--	--	---

		<p>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 28 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 прикладных задач. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка</p>

		<p>обучающегося 60 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 40 часов; -самостоятельная работа 20 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.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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 30 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

		<p>природопользования;</p> <p>– правовые и социальные вопросы природопользования.</p> <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:</p> <p>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часа;</p> <p>-самостоятельная работа 16 часов.</p> <p>В рабочей программе представлены:</p> <p>-результаты освоения учебной дисциплины;</p> <p>-структура и содержание учебной дисциплины;</p> <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: зачет.</p>
П		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> <p>– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p><i>знать:</i></p> <p>– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие 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> <p>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 78 часов;</p>

		<p>-самостоятельная работа 39 часов.</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>
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 25 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</p>

		<p>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, организация, мотивация, контроль), их взаимосвязь и динамизм; – виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организацией; – принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. Формы власти и влияния, основные теории лидерства,

		<p>органические функции руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 24 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</p>

		<p>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 24 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; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка. <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 55 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения учебной дисциплины;

		<p>-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.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"> – 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 24 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.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 25 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.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 56 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>
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 терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; – 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
--	--	--

		<p>безопасного поведения при пожарах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 выполнении 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 34 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 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, ПК1.11</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в проблемах межкультурной коммуникации;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 22 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.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: ОК3, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обязательная аудиторная учебная нагрузка 252 часа; -самостоятельная работа 126 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>
ОП.12	Введение в современные международные отношения	<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</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и анализировать экономические,

		<p>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;</p> <p>– критически разбирать научные подходы изучению периодов и проблем; использовать понятийный аппарат дисциплины и применять полученные знания для работы по избранной специальности.</p> <p><i>знать:</i></p> <p>– общепрофессиональные теоретические представления о закономерностях формирования и функционирования систем международных отношений;</p> <p>– представления об основных особенностях, хронологических рамках и внутренней периодизации исторических эпох; процессах, событиях и особенностях истории регионов и ведущих стран Запада и России.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:</p> <p>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;</p> <p>-самостоятельная работа 24 часа.</p> <p>В рабочей программе представлены:</p> <p>-результаты освоения учебной дисциплины;</p> <p>-структура и содержание учебной дисциплины;</p> <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: 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</p>

		<p>общими и профессиональными компетенциями: ОКЗ, 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 социальные и политические процессы в обществе. <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 32 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</p>
--	--	---

		<p>обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.</p> <p>Вид промежуточной аттестации: экзамен.</p>
ПМ		Профессиональные модули
ПМ.01	<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 встречи, приемы и презентации; <p><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 371 час, 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 87 часов; -учебная практика 73 часа; -производственная практика 37 часов. <p>В рабочей программе представлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результаты освоения профессионального модуля; -структура и содержание профессионального

		<p>модуля; -условия реализации программы профессионального модуля; -контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.</p> <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"> – 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:

		<p>-обязательная аудиторная учебная нагрузка 178 часов; -самостоятельная работа 89 часов; -производственная практика 38 часов.</p> <p>В рабочей программе представлены:</p> <p>-результаты освоения профессионального модуля; -структура и содержание профессионального модуля; -условия реализации программы профессионального модуля; -контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.</p> <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</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;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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 248 часов, 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 70 часов; -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>
<p>ПМ.04</p>	<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</p>

		<p>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 междуна-родных 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 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 110 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>
--	--	--

		Вид промежуточной аттестации: экзамен по модулю.
--	--	--