

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
(углубленной подготовки)

№п/п	Шифр	Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы	Аннотация к рабочей программе
	ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
1	ОГСЭ.01	Основы философии	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: 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. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 58 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 48 часов; - самостоятельной работы – 10 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
2	ОГСЭ.02	История	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

			Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (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 регионального значения; Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 58 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 48 часов; - самостоятельной работы – 10 часов. Итоговая аттестация в форме экзамена.
3	ОГСЭ.03	Психология общения	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9 ПК 2.7 и ПК3.6 В результате изучения обучающийся должен уметь: - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - работать с различными источниками информации; - решать поставленные задачи; - определять влияние внешних факторов на индивидуальные особенности общения человека; - определять специфику поведенческих проявлений, - раскрывать сущность и причины поведения человека в конкретных ситуациях, - выявлять результаты воздействия человека на группу и наоборот и предвидеть их последствия; - пользоваться психодиагностическими методиками (проводить, обрабатывать тесты, делать выводы, давать рекомендации).

			знать: - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - сущность дисциплины « Психология общения»; - определение понятия Общение и его виды; - роль общения в психическом развитии человека; - технику и приёмы общения; - особенности развития общения; - функции, средства, структуру общения; - что такое коммуникативная компетентность; - стратегии, тактики, виды общения; - взаимосвязанные стороны общения; - суть перцептивной стороны общения; - суть коммуникативной стороны общения; - суть интерактивной стороны общения; - понятие малой группы и коллектива; - феноменологию малых групп; - особенности межличностных отношений в группах и коллективах; - эффективность групповой деятельности; - особенности положения личности в группе; - положительное воздействие общности на индивида; - отрицательное влияние группы на личность; - специфику восприятия и понимания людьми друг друга; - особенности самочувствия личности в группе; Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся -58 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 48 часов; - самостоятельной работы – 10 часов. Итоговая аттестация в форме экзамена.
4	ОГСЭ.04	Иностранный язык	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: 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; знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов

			профессиональной направленности Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 238 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 196 часов; - самостоятельной работы – 42 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
5	ОГСЭ.05	Физическая культура	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 2,3,6,9 В результате изучения обучающийся должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся – 392 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 196 часов; - самостоятельной работы – 196 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
6	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе авторской программы и часов вариативной части. Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: - определять орфоэпические нормы в современном русском языке; - владеть фонетическими средствами речевой выразительности, владеть умением произношения заимствованных слов, - уметь пользоваться орфоэпическим словарем; - находить в тексте профессиональную лексику, термины; определять способы их образования; - уметь пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике,

			- использовать словообразовательные средства в изобразительных целях; - правильно употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой; - выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте; - определять основную мысль текста, находить ключевые слова, средства художественной выразительности; - уметь пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания- определять функциональные стили текста; - различать тексты по их принадлежности к стилям; - анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; - создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов знать: - знать признаки литературного языка и речевой нормы различия между языком и речью, функции языка, признаки литературного языка и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи - особенности русского ударения произношения, лексические единицы языка - знать основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение; - синтаксический строй предложений. - знать самостоятельные и служебные части речи, синтаксический строй предложений - знать функциональные стили литературного языка, - иметь представление о социально-стилистическом расслоении современного русского языка. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 93 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 62 часа; - самостоятельной работы – 31 час. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
	ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
7	ЕН.01	Математика	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: -анализировать сложные функции и строить их графики; -выполнять действия над комплексными числами; -вычислять значения геометрических величин; -производить операции над матрицами и определителями; решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики;

			решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчисления; решать системы линейных уравнений различными методами; знать: основные математические методы решения прикладных задач; основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теорию комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; роль и место математики в современном мире при освоении профессиональных дисциплин и в сфере профессиональной деятельности. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся – 129 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 86 часов; - самостоятельной работы – 46 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного экзамена.
8	ЕН.02	Информатика	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 4, 5, 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; знать: - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; - основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; - устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; - методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; - основные принципы, методы и свойства информационных и

			телекоммуникационных технологий, их эффективность Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 96 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 64 часа; - самостоятельной работы – 32 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта..
9	ЕН.03	Экологические основы природопользования	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 3, 6, 7, 9 В результате изучения обучающийся должен уметь: ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; знать: особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 96 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 64 часа; - самостоятельной работы – 32 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
10	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК1-9 и ПК3.1-3.6 В результате изучения обучающийся должен уметь: использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных; знать:

			классификацию информационных систем; виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения; методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки -68 часов; - самостоятельной работы – 34 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
	П.00	Профессиональный цикл	
	ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
9	ОП.01	Экономическая теория	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК1-7, ПК 1.1 - 1.3 В результате изучения обучающийся должен уметь: ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; знать: закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории; Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся – 120 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 80 часов; - самостоятельной работы – 40 часов. Итоговая аттестация в форме экзамена.

10	ОП.02	Экономика организации	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК1-7, ПК 1.1 - 1.3 В результате изучения обучающийся должен уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся – 114 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 76 часов; - самостоятельной работы – 38 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
----	-------	-----------------------	--

11	ОП.03	Менеджмент	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК1-7 , ПК1.1 - 1.2, ПК1.4 - 1.8, ПК 2.4 -2.5. В результате изучения обучающийся должен уметь: производить расчеты механических передач и простейших сборочных единиц; читать кинематические схемы; определять напряжения в конструктивных элементах; знать: основы технической механики; виды механизмов, их кинематические и динамические характеристики; методику расчета элементов конструкций на прочность, жесткость и устойчивость при различных видах деформации; основы расчетов механических передач и простейших сборочных единиц общего назначения Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 129 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 86 часов; - самостоятельной работы –43 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
12	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 8, ПК 1.1 - 1.8 В результате изучения обучающийся должен уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

			Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 129 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 86 часов; - самостоятельной работы – 43 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
13	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.3 В результате изучения обучающийся должен уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка; Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 158 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 105 часов; - самостоятельной работы – 53 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
14	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 8, ПК 1.2 - 1.6, 1.8 В результате изучения обучающийся должен уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; знать: 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;

			Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 81 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки -54 часа; - самостоятельной работы – 27 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
18	ОП.07	Компьютерная обработка документов	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1,2, 4, 5, 9 и ПК 1.1, 1.3-1.9, ПК 2.2, ПК 2.4 - 2.5 В результате изучения обучающийся должен уметь: профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. знать: русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 270 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 180 часов; - самостоятельной работы –90 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
16	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 7, ПК 1.1- 1.2, ПК1.4 -1.5, ПК 1.7 -1.8 В результате изучения обучающийся должен уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; знать: права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

			основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся -129 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 86 часов; - самостоятельной работы – 43 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
15	ОП.09	Управление качеством	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.3, 3.1, 3.2, 3.5 В результате изучения обучающийся должен уметь: оформлять документацию по управлению качеством продукции; знать: основные положения систем менеджмента качества и требования к ним; методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции; Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 72 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 48 часов; - самостоятельной работы – 24 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
19	ОП.10	Управление персоналом	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1-9, ПК1.7, 2.6, 2.7, 3.6 В результате изучения обучающийся должен уметь: - Создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - Эффективно управлять трудовыми ресурсами. - Организовывать процесс собеседования - Пользоваться различными методами при определении потребности персонала - Определять требования, навыки и умения к претендентам на должность знать:

			- 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. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 126 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 84 часа; - самостоятельной работы – 42 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
20	ОП.11	Основы исследовательской деятельности	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1-9, ПК 2.1, 2.6, 3.2, 3.3, 3.5 В результате изучения обучающийся должен уметь: - использовать методы научного познания в исследовательской деятельности. знать: - о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения биосферы и биосоциальной природы человека; - основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов; - самостоятельной работы – 34 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.
21	ОП.12	Государственное регулирование экономики	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1-9, ПК 3.5, 3.6 В результате изучения обучающийся должен

			уметь: - Анализировать экономическую ситуацию в различных сферах; - Анализировать модель государственного бюджета; - Давать оценку инвестиционным процессам; - Работать с моделью межотраслевого баланса знать: - Функции государства в рыночной экономике; - Классификацию методов и инструментов государственного регулирования; - Функции налоговой системы в регулировании экономики; - Механизм бюджетно-налогового регулирования экономики - Инструменты денежно-кредитной политики; - Состояние и задачи ресурсного потенциала российской экономики - Цели государственного регулирования рынка труда - Направления и инструменты валютной политики Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 72 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 48 часов; - самостоятельной работы – 24 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
	ОП 13	Системы государственного управления	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Коды формируемых компетенций: ОК 1-9, ПК 2.6, 2.7, 3.6 В результате изучения обучающийся должен знать: - научные основы системы государственного управления; - структуру органов государственного управления; - содержание и направление государственной политики; - управление социальной сферой и конфликтными ситуациями. уметь: - объяснять различные формы государственного управления; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющим систему государственного управления; - пользоваться макроэкономическими показателями; - владеть методами разрешения конфликтных ситуаций. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов; - самостоятельной работы – 34 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
	ОП 14	Организация государственных учреждений России	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Коды формируемых компетенций: ОК 1-9, ПК 1.2, 1.3, 2.1, 2.6, 3.5, 3.6 В результате изучения обучающийся должен уметь: - характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации; - объяснять специфику государственного управления на региональном уровне. знать: - государственный аппарат России в системе советского государства;

			-периоды становления и эволюции административно-командной системы управления; - советский опыт администрирования; - кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик; - период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990-1993гг.; - основные положения Конституции Российской Федерации 1993г. и процесс формирования новых органов государственной власти; - представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации; - специфику реформирования судебной системы Российской Федерации. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся -102 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов; - самостоятельной работы – 34 часа. Итоговая аттестация в форме экзамена.
17	ОП. 15	Безопасность жизнедеятельности	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Рабочая программа содержит паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины. Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7 В результате изучения обучающийся должен уметь: 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-учетных 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; знать: 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 серьезной 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 безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее

			в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 68 часа; - самостоятельной работы – 34 часа. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта..
	ПМ.00	Профессиональные модули	
22	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Профессиональный модуль состоит: • МДК.01.01. Документационное обеспечение управления • МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности • МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания • ПП.01.01 Производственная практика Рабочая программа профессионального модуля содержит паспорт рабочей программы профессионального модуля; результаты освоения профессионального модуля; структуру и содержание профессионального модуля; условия реализации программы профессионального модуля; контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) Коды формируемых компетенций: ПК 1.1 - 1.10 и ОК 1 - 9 В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: - обязательной аудиторной нагрузки -454 часа; - самостоятельной работы –227 часов; - производственная практика -72 часа Промежуточная аттестация по:

			- МДК. 01.01 – экзамен; - МДК. 01.02 – дифференцированный зачет; - МДК. 01.03 – дифференцированный зачет - ПП. 01 - дифференцированный зачет Итоговая аттестация по ПМ в форме квалификационного экзамена.
23	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Профессиональный модуль состоит: • МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела • МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций • МДК.02.03. Методика и практика архивоведения • МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов • ПП.02.01 Производственная практика Рабочая программа профессионального модуля содержит паспорт рабочей программы профессионального модуля; результаты освоения профессионального модуля; структуру и содержание профессионального модуля; условия реализации программы профессионального модуля; контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) Коды формируемых компетенций: ПК 2.1 - 2.7 и ОК 1 - 9 В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: 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; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов Количество часов на освоение программы профессионального модуля: - обязательной аудиторной нагрузки - 282 часа; - самостоятельной работы – 142 часа; - производственная практика – 72 часа Промежуточная аттестация по: - МДК. 02.01 – дифференцированный зачет - МДК. 02.02 – дифференцированный зачет - МДК. 02.03 – дифференцированный зачет - МДК. 02.04 – зачет - ПП. 01 - дифференцированный зачет

			Итоговая аттестация по ПМ в форме квалификационного экзамена.
24	ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Профессиональный модуль состоит: • МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле • МКД.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела • МКД.03.03. Организация работы с электронными документами • ПП.03.01 производственная практика. Рабочая программа профессионального модуля содержит паспорт рабочей программы профессионального модуля; результаты освоения профессионального модуля; структуру и содержание профессионального модуля; условия реализации программы профессионального модуля; контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) Коды формируемых компетенций: ПК 3.1 - 3.6 и ОК 1 - 9 В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами; уметь: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; знать: рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности Количество часов на освоение программы профессионального модуля: - обязательной аудиторной нагрузки - 227 часов; - самостоятельной работы – 113 часов;

			- производственная практика – 36 часов. Промежуточная аттестация по: - МДК. 03.01 – дифференцированный зачет - МДК. 03.02 – дифференцированный зачет - МДК. 03.03 – дифференцированный зачет - ПП. 03 - дифференцированный зачет Итоговая аттестация по ПМ в форме квалификационного экзамена.
25	ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Рабочая программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Дмитровградский технический колледж» Профессиональный модуль состоит: • МДК 04. 01 Теоретическая подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель • УП.04 .01 Практика по делопроизводству; • УП.04 .02 Практика по архивоведению; Рабочая программа профессионального модуля содержит паспорт рабочей программы профессионального модуля; результаты освоения профессионального модуля; структуру и содержание профессионального модуля; условия реализации программы профессионального модуля; контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) Коды формируемых компетенций: ПК 4.1 – 4.4 и ОК 1 - 9 В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: иметь практический опыт: - осуществлять фондирование документов в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники; - осуществлять государственный учёт документов АФРФ, - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); - составления, оформления и учета организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации предприятия, анализа компьютеризации документооборота. уметь: - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов; - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

			знать: - задачи архивной службы в Российской Федерации; - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: - обязательной аудиторной нагрузки – 156 часов; - самостоятельной работы – 78 часов - учебная практика по делопроизводству – 108 часов; - учебная практика по архивоведению – 36 часов; Промежуточная аттестация по: - МДК. 04.01 – дифференцированный зачет - УП.04.01 – дифференцированный зачет; - УП.04.02 – дифференцированный зачет. Итоговая аттестация по ПМ в форме квалификационного экзамена.
26	ПМ 05	Организация документационного обеспечения кадровой деятельности	Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе авторской программы и часов вариативной части. Организация - разработчик: ОГБОУ СПО «Димитровградский технический колледж» Профессиональный модуль состоит: • МДК 05. 01 Документационное обеспечение кадровой деятельности • ПП.05 производственная практика; • Коды формируемых компетенций: ПК 5.1-5.5 , ОК 1 - 9 В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: - документационного обеспечения кадровой деятельности организации; - участия в планировании и осуществлении работы с персоналом. - работы с документами в соответствии с требованиями конфиденциальности; - участия в управлении конфликтной ситуации; - разработки нормативно-правовых актов уметь: -осуществлять кадровую политику в организациях и на предприятиях; - применять принципы трудового права при проведении кадровой политики на предприятии; - оформлять делопроизводство по кадрам; - использовать профессиональные знания при предупреждении и разрешении конфликтов; - применять программное и техническое обеспечение защиты информации. знать: - задачи и функции кадровых служб; - правовое регулирование трудовых отношений; - делопроизводство кадровой службы; - методы и средства правового разрешения конфликтов; - правовое регулирование защиты информации; Количество часов на освоение программы профессионального модуля: - обязательной аудиторной нагрузки – 348 часов; - самостоятельной работы – 174 часа - производственная практика – 36 часов;

			Промежуточная аттестация по: - МДК. 05.01 – экзамен - ПП.05. – дифференцированный зачет; Итоговая аттестация по ПМ в форме квалификационного экзамена.
--	--	--	---