

**АННОТАЦИИ**  
**К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
базовой подготовки  
**очная форма получения образования на базе среднего общего образования**

Индекс	Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)	Содержание учебных предметов, дисциплин (модулей)	Максимальная нагрузка	Формируемые компетенции обучающегося
ПП Профессиональная подготовка			3402	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 3.2
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			692	
Обязательная часть			537	-
ОГСЭ.01	Основы философии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные категории и понятия философии;</li> <li>– роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>– основы философского учения о бытии;</li> <li>– сущность процесса познания;</li> <li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет философии</li> <li>2. Основные вехи мировой философской мысли</li> <li>3. Человек – сознание, познание</li> <li>4. Человек, история, общество</li> </ol>	60	ОК 1-ОК 9
ОГСЭ.02	История	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и</li> </ul>	67	ОК 1-ОК 9

		<p>культурной ситуации в России и мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</li> <li>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>– назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;</li> <li>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие СССР и его место в мире в 80-е годы</li> <li>2. Россия и мир в конце XX начале XXI века</li> </ol>		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul>	158	ОК 1-ОК 9

		<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отдых, досуг</li> <li>2. Природа и человек (климат, погода, экология)</li> <li>3. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни</li> <li>4. Путешествие</li> <li>5. Город, деревня, инфраструктура</li> <li>6. Еда, покупки</li> <li>7. Новости, средства массовой информации</li> <li>8. Страноведение, культурные, национальные традиции и праздники</li> <li>9. Образование в России и за рубежом. Среднее профессиональное образование</li> <li>10. Научно-технический прогресс</li> <li>11. Профессии, карьера, профессиональные навыки и умения</li> </ol>		
ОГСЭ.04	Физическая культура	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические сведения</li> <li>2. Легкая атлетика</li> <li>3. Баскетбол</li> <li>4. Шейпинг</li> <li>5. Настольный теннис</li> <li>6. Бадминтон</li> <li>7. Волейбол</li> <li>8. Атлетическая гимнастика</li> </ol>	252	ОК 1-ОК 3
Вариативная часть			155	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>	155	ОК 1-ОК 8 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 1.7

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>– анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;</li> <li>– устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> <li>– редактировать официально-деловую документацию в соответствии с нормами русского языка</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li> <li>– роль и функции культуры речи;</li> <li>– нормы русского литературного языка;</li> <li>– специфику письменной и устной речи;</li> <li>– правила продуцирования текстов разных деловых жанров;</li> <li>– особенности стилей речи и сфера употребления разных стилей речи;</li> <li>– основы редактирования служебных документов для оформления деловых бумаг;</li> <li>– основы морфологии официально-делового стиля речи для организации делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика. Орфоэпия</li> <li>2. Лексика и фразеология</li> <li>3. Морфология и словообразование</li> <li>4. Синтаксис и пунктуация</li> <li>5. Текст. Стили речи</li> </ol>		
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл			280	
Обязательная часть			280	
ЕН.01	Математика	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;</li> <li>– применять основные методы интегрирования при решении задач;</li> <li>– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и методы математического анализа;</li> </ul>	102	ОК 1-ОК 6 ОК 9

		<p>– основные численные методы решения прикладных задач</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1. Производная и ее приложение</p> <p>2. Интегральное исчисление функций одной переменной</p> <p>3. Дифференциальные уравнения</p>		
ЕН.02	Информатика	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</p> <p>– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p> <p>– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</p> <p>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</p> <p>– правила оформления документов на персональном компьютере.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1. Автоматизированная обработка информации</p> <p>2. Прикладное программное обеспечение вычислительной техники</p>	127	ОК 4 ОК 5 ОК 9
ЕН.03	Экологические основы природопользования	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– особенности взаимодействия общества и природы;</p> <p>– природоресурсный потенциал России;</p> <p>– принципы и методы рационального природопользования;</p> <p>– правовые и социальные вопросы</p>	51	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ОК 9

		природопользования. <b>Тематический план:</b> 1. Современное состояние окружающей среды России 2. Научно-правовые основы природопользования		
П Профессиональный цикл			2430	
ОП Общепрофессиональные дисциплины			987	
Обязательная часть			987	
ОП.01	Экономическая теория	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; <b>знать:</b> – закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; – общие положения экономической теории. <b>Тематический план:</b> 1. Экономическая теория как наука. Основные проблемы экономической теории. 2. Микроэкономика 3. Макроэкономика	66	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.3
ОП.02	Экономика организации (предприятия)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; <b>знать:</b> – основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. <b>Тематический план:</b> 1. Предприятие как материальная база и объект предпринимательства 2. Экономический механизм функционирования предприятий	120	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.3
ОП.03	Менеджмент	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; <b>знать:</b> – характерные черты современного менеджмента; цикл	117	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 1.4-ПК 1.8 ПК 2.4-ПК 2.5

		<p>–менеджмента;  –процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p> <p><b>Тематический план:</b>  1.Основы менеджмента  2.Функции менеджмента  3.Связующие процессы в менеджменте</p>		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  – общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  – организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p> <p><b>Тематический план:</b>  1.Органы государственной власти и государственная служба  2.Органы местного самоуправления и муниципальная служба</p>	60	ОК 1-ОК 8 ПК 1.1-ПК 1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;  – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;  – вести переговоры на иностранном языке;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;  – особенности перевода служебных документов с иностранного языка</p> <p><b>Тематический план:</b>  1.Введение в специальность  2.Этика делового общения  3.Учреждение  4.Устройство на работу  5.Деловая переписка</p>	156	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p>	117	ОК 1-ОК 8 ПК 1.2-ПК 1.6

	делового общения	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этическое содержание общения и профессиональная этика</li> <li>2. Культура делового общения</li> <li>3. Общение в конфликте</li> </ol>		ПК 1.8
ОП.07	Управление персоналом	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>– эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>– организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>– общие принципы управления персоналом;</li> <li>– принципы организации кадровой работы;</li> <li>– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система управления персоналом организации</li> <li>2. Подсистема планирования, прогнозирования персонала</li> <li>3. Подсистема развития персонала</li> <li>4. Подсистема стимулирования труда</li> <li>5. Оценка результатов деятельности системы</li> </ol>	72	ОК 1-ОК 9 ПК 1.7 ПК 2.6 ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> </ul>	108	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 1.4-ПК 1.5 ПК 1.7-ПК 1.8



		<p>– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– права и обязанности служащих;</p> <p>– законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Административное право</li> <li>2. Трудовое право</li> </ol>		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>– применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>– оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики,</p>	120	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10, ПК 2.1-ПК 2.7

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>– основы военной службы и обороны государства;</li> <li>– задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях</li> <li>2. Основы военной службы</li> </ol>		
ОП.10	Введение в специальность	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>– объективно оценивать должностные обязанности техника по компьютерным системам;</li> <li>– ориентироваться на рынке труда;</li> <li>– принимать участие в дискуссии, грамотно формулировать и задавать вопросы;</li> </ul>	51	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 8

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать необходимые источники информации при решении проблемы;</li> <li>– пользоваться справочным фондом библиотеки, карточными и электронными каталогами;</li> <li>– составлять библиографические списки к рефератам, курсовым и дипломным проектам (работам);</li> <li>– пользоваться образовательным порталом МГТУ</li> <li>– использовать возможности сети Интернет;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>– сущность и основные положения Закона Российской Федерации «Об Образовании» как правовой основы образовательного процесса в системе среднего профессионального образования (СПО);</li> <li>– структуру основной профессиональной образовательной программы по специальности, ее содержание;</li> <li>– основные требования и содержание федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности;</li> <li>– квалификационные требования к специалисту, виды деятельности выпускника;</li> <li>– организационные формы учебного процесса, их обеспечение;</li> <li>– виды информационных ресурсов;</li> <li>– виды библиотек;</li> <li>– методы, средства и приемы самостоятельной работы;</li> <li>– типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией)</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и социальная значимость будущей профессии</li> <li>2. Информационная поддержка обучения в Многопрофильном колледже</li> <li>3. Типичные и особенные требования работодателя к работнику</li> </ol>		
--	--	---	--	--

ПМ.00 Профессиональные модули			1443	-
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		363	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>– основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение основ документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания</li> <li>2. Применение основ управленческих правоотношений</li> <li>3. Организация секретарского обслуживания</li> </ol>	168	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10
МДК 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		99	
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания		96	
УП.01.01	Учебная практика		36 (1 нед.)	
ПП.01.01	Производственная (по профилю специальности) практика		36 (1 нед.)	
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		553	ОК 1-ОК 9 ПК 2.1-ПК 2.7
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>– работать в системах электронного документооборота;</li> <li>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> </ul>	162	ОК 1-ОК 9 ПК 2.1-ПК 2.7
МДК 02.02	Государственные муниципальные архивы и архивы организаций		208	
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения		99	
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов		84	
УП.02.01	Учебная практика		36 (1 нед.)	
ПП.02.01	Производственная		36 (1 нед.)	

	(по профилю специальности) практика	<p>– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>– систему хранения и обработки документов.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1. Регулирование архивной деятельности</p> <p>2. Организация работы архива</p> <p>3. Ведение архивного дела</p> <p>4. Технология хранения документов</p>		
ПМ.03	Выполнение работ по должности Делопроизводитель		527	ОК 1-ОК 5 ОК 8-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.2
МДК 03.01	Документоведение и компьютерная обработка документов	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p>	527	ОК 1-ОК 5 ОК 8-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.2
УП.03.01	Учебная практика	<p>– создания и оформления электронных документов, презентаций; организации работы Делопроизводителя;</p> <p>– использования прикладных программ для создания и обработки нормативно методических документов по ДОУ;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>– подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>– обрабатывать документы в электронном виде;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>– основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> <p><b>Тематический план:</b></p>	72 (2 нед.)	

		1. Документоведение 2. Компьютерная обработка документов		
Учебная практика			144 (4 нед.)	
Производственная (по профилю специальности) практика			72 (2 нед.)	