

1.2.3	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности	БП 5 БП 6			6	2	4	2	4	2	4	2	4
1.3	Охрана труда в профессиональной деятельности	БП 7	к	0,5	18	10	8	10	8	8	10	8	10
2	КОМПОНЕНТ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ			19	546	450	96	392	154	278	268	218	328
2.1	Социально-экономическая политика Республики Беларусь	СП 1 СП 2	к	0,5	18	12	6	12	6	10	8	8	10
2.2	Основы психологии	СП 3 СП 4	к	0,5	18	14	4	12	6	10	8	8	10
2.3	Культура профессиональной деятельности	СП 5 СП 6	к	0,5	18	14	4	12	6	8	10	8	10
2.4	Основы менеджмента	СП 7 СП 8	к	0,5	18	14	4	12	6	8	10	8	10
2.5	Документная лингвистика	СП 9 - СП 11	з	1	40	32	8	24	16	20	20	20	20
2.6	Иностранный язык делового общения	СП 12 - СП 14	э	3	64	60	4	56	8	32	32	32	32
2.7	Правовое регулирование управления	СП 15 - СП 17	р	1	36	32	4	24	12	20	16	16	20
2.8	Информационные технологии документационного обеспечения управления	СП 18 - СП 20	э	3	66	60	6	56	10	34	32	22	44
2.9	Технология и организация документационного обеспечения управления	СП 21 - СП 23	кр	4	108	76	32	68	40	60	48	30	78
2.10	Технические средства управления	СП 24 - СП 26	з	1	44	36	8	36	8	24	20	16	28
2.11	Секретарское дело	СП 27 - СП 29	э	2	40	36	4	32	8	20	20	16	24
2.12	Архивоведение	СП 30 - СП 32	к	0,5	20	16	4	16	4	10	10	10	10
2.13	Делопроизводство кадровой службы	СП 33 - СП 35	р	1	36	32	4	20	16	20	16	16	20
2.14	Электронный документооборот	СП 36 - СП 38	к	0,5	20	16	4	12	8	8	12	8	12

ВСЕГО			20,5	600	480	120	420	180	300	300	240	360
-------	--	--	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Количество зачетных единиц (кредитов)			
Стажировка	Дипломное проектирование и защита дипломной работы (проекта)	Государственный экзамен по учебной дисциплине, модулю 2.9	Всего по плану
-	-	1,5	22

Код компетенции	Наименование компетенции	Код учебной дисциплины, модуля
БП 1	Знать основы регулирования правовой, политической и экономической системы государства, порядок формирования и функционирования органов власти	1.1
БП 2	Уметь толковать и применять акты законодательства в сфере профессиональной деятельности, принимать решения в соответствии с законом	1.2.1
БП 3	Знать порядок, процедуры оформления, регистрации и реализации прав на объекты интеллектуальной собственности	1.2.2
БП 4	Уметь комплексно использовать инструменты защиты интеллектуальной собственности в профессиональной деятельности, применять механизмы правовой охраны и использования объектов интеллектуальной собственности	1.2.2
БП 5	Знать и применять на практике механизмы противодействия коррупции	1.2.3
БП 6	Уметь квалифицировать общественно опасное поведение, подпадающее под признаки коррупционных правонарушений, содействовать пресечению коррупционных проявлений в коллективе	1.2.3
БП 7	Знать и соблюдать требования охраны труда в пределах выполнения своих трудовых функций и/или должностных обязанностей	1.3
СП 1	Знать цели, задачи и основные направления программ социально-экономического развития Республики Беларусь	2.1
СП 2	Знать и уметь анализировать показатели, характеризующие социально-экономическое развитие страны	2.1
СП 3	Знать закономерности эффективного общения и взаимодействия в коллективе	2.2
СП 4	Знать особенности поведения личности в конфликтной ситуации и уметь применять эти знания на практике	2.2
СП 5	Знать сущность, функции, виды и формы деловых отношений и уметь находить оптимальные решения в условиях стрессовых, чрезвычайных ситуаций	2.3
СП 6	Уметь организовывать деятельность коллектива в различных ситуациях	2.3
СП 7	Знать сущность, содержание и функциональную структуру управления организацией	2.4
СП 8	Знать порядок взаимодействия структурных подразделений организации, принципы управления персоналом	2.4
СП 9	Знать государственные языки (белорусский, русский), систему функциональных стилей современного языка	2.5
СП 10	Знать общие принципы редактирования служебных документов	2.5
СП 11	Уметь структурировать текст документа и редактировать составленный текст	2.5
СП 12	Знать социокультурные нормы делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения	2.6
СП 13	Уметь осуществлять общение на иностранном языке в пределах профессиональной лексики	2.6
СП 14	Уметь вести переговоры с зарубежными партнерами	2.6

СП 15	Знать основы конституционного права	2.7
СП 16	Знать основы административного права	2.7
СП 17	Знать основы правового регулирования информационных отношений при создании и распространении информации	2.7
СП 18	Уметь применять программные продукты информационных технологий: текстовые, графические и табличные процессоры, средства подготовки презентаций	2.8
СП 19	Уметь использовать современные информационные ресурсы и сервисы глобальной компьютерной сети Интернет в профессиональной деятельности, осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации, пользоваться информационными правовыми и справочными ресурсами	2.8
СП 20	Знать основы информационной безопасности и защиты информации и уметь обеспечивать безопасность данных в информационных системах	2.8
СП 21	Знать и уметь применять основные нормативные правовые акты и методические материалы по документированию управленческой деятельности, требования к оформлению документации	2.9
СП 22	Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, номенклатуру дел	2.9
СП 23	Уметь осуществлять хранение и поиск документов, их подготовку к передаче в архив организации	2.9
СП 24	Знать основные технические средства обработки, копирования, оперативного размножения и уничтожения, применяемые в делопроизводстве и уметь их использовать в профессиональной деятельности	2.10
СП 25	Уметь обеспечивать связи с организациями-партнерами с использованием технических средств коммуникации	2.10
СП 26	Уметь обеспечивать связи со средствами массовой информации с использованием технических средств коммуникации	2.10
СП 27	Уметь организовать рабочее место секретаря, планировать и организовывать собственную деятельность и деятельность руководителя	2.11
СП 28	Уметь составлять проекты деловых писем, телефонограмм, иных документов, направляемых сторонним организациям	2.11
СП 29	Уметь организовывать проведение заседаний, совещаний, деловых встреч, прием посетителей	2.11
СП 30	Знать нормативные правовые акты и методические документы по организации работы архива организации, классификацию архивных документов	2.12
СП 31	Уметь организовывать деятельность ведомственного архива	2.12
СП 32	Уметь проводить экспертизу ценности документов с целью отбора их на хранение	2.12
СП 33	Знать правовые основы документирования деятельности кадровой службы и уметь оформлять нормативные документы кадровой службы организации	2.13
СП 34	Уметь разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации	2.13
СП 35	Уметь составлять и оформлять организационно-распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы	2.13
СП 36	Знать основы электронного документооборота	2.14
СП 37	Уметь применять систему электронного документооборота для решения задач делопроизводства	2.14
СП 38	Уметь оформлять электронные документы	2.14

Примечание. При заполнении применяются следующие условные обозначения: А/з – аудиторные занятия, С/р – самостоятельная работа, э – экзамен, з – зачет, к – контрольная работа, р – реферат, кр – курсовая работа,

Начальник Главного управления
профессионального образования
Министерства образования Республики Беларусь

С.Н.Пищов

Начальник отдела дополнительного образования взрослых
Главного управления профессионального образования
Министерства образования Республики Беларусь

С.А.Ковчур

Ректор государственного учреждения образования
«Республиканский институт высшей школы»

Ю.П.Бондарь