

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД 01 «Русский язык»
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.
- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;
- сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 116 часов, из них: аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 78 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 38 часов.

3. Перечень разделов и тем:

Введение.

1. Язык и речь. Функциональные стили речи;
2. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография;
3. Лексикология и фразеология;

4. Морфемика, словообразование, орфография;
5. Морфология и орфография;
6. Синтаксис и пунктуация.

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД 02 «Литература»
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы;
- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 176 часов, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся — 117; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 59 часов;

3.Перечень разделов и тем:

- 1.Введение,
- 2.Русская литература 19 века,

3. Развитие русской литературы и культур в первой половине XIX века,
4. Особенности развития русской литературы во второй половине XIX века,
5. Поэзия второй половины XIX века,
6. Литература 20 века,
7. Особенности развития литературы и других видов искусства в начале XX века,
8. Особенности развития литературы 1920-х годов,
9. Особенности развития литературы 1930 — начала 1940-х годов,
10. Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет,
11. Особенности развития литературы 1950—1980-х годов,
12. Русское литературное зарубежье 1920—1990-х годов (три волны эмиграции),
13. Особенности развития литературы конца 1980—2000-х годов.

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД 03 «Родная литература»
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- использование активного и потенциального словарный запас, использовать в речи грамматические средства для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения;
- ответственность за языковую культуру как общечеловеческую ценность;
- аргументирование своего мнения и оформление его словесно в устных и письменных высказываниях разных жанров, создавать развернутые высказывания аналитического и интерпретирующего характера, участвовать в обсуждении прочитанного, сознательно планировать свое досуговое чтение;
- понимание литературных художественных произведений, отражающих разные этнокультурные традиции;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической

- литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
 - способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
 - владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
 - сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 54 часов, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 36, внеаудиторная 18.

3. Перечень разделов и тем:

1. Введение,
2. Русская литература 19 века,
3. Литература 20 века.

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД 04 «Иностранный язык»
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

2.Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 194 часа, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка обучающихся, включая практические занятия, — 130 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 64 часов, на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета во 2 семестре – 2 часа.

3. Перечень разделов и тем:

Введение.

1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.
2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, профессия, род занятий, должность, место работы и др.). Общение с друзьями.
3. Семья и семейные отношения, домашние обязанности.
- 4.Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).
5. Распорядок дня студента колледжа.
6. Хобби, досуг.
7. Описание местоположения объекта (адрес, как найти).
8. Магазины, товары, совершение покупок.
9. Еда, способы приготовления пищи, традиции питания.
10. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни.
11. Экскурсии и путешествия.
12. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство.
13. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции.
14. Жизнь в городе и деревне
15. Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива
16. Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда.
17. Выдающиеся исторические события и личности. Исторические памятники.
18. Финансовые учреждения и услуги.

**Аннотация рабочей программа дисциплины БД 05 «История»
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архиведение**

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *предметных результатов*:

- сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
- владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 200 часов, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся — 134 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 66 часов.

3. Перечень разделов и тем: Введение. Основы исторических знаний.

РАЗДЕЛ 1. ДРЕВНЕЙШАЯ СТАДИЯ ИСТОРИИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА

1.1 Происхождение человека.

1.2 Палеолит;

1.3 Неолитическая революция и ее последствия.

РАЗДЕЛ 2. ЦИВИЛИЗАЦИИ ДРЕВНЕГО МИРА

2.1 Великие державы Древнего Востока";

2.2 Античная цивилизация;

2.3 Культура и религия Древнего мира;

2.4 Особенности цивилизаций Древнего мира — древневосточной и античной.

РАЗДЕЛ 3. ЦИВИЛИЗАЦИИ ЗАПАДА И ВОСТОКА В СРЕДНИЕ ВЕКА

3.1. Великое переселение народов и образование варварских королевств в Европе;

3.2. Возникновение ислама. Арабские завоевания;

3.3 Византийская империя;

3.4 Восток в Средние века;

3.5 Основные черты западноевропейского феодализма.

3.6 Феодальная раздробленность в Европе;

3.7 Католическая церковь в Средние века.

3.8 Крестовые походы;

3.9 Зарождение централизованных государств в Европе;

3.10 Особенности средневекового общества.

РАЗДЕЛ 4. ОТ ДРЕВНЕЙ РУСИ К РОССИЙСКОМУ ГОСУДАРСТВУ

4.1. Образование Древнерусского государства;

4.2 Образование Древнерусского государства;

4.3 Социально-экономический и политический строй Древней Руси;

4.4 Крещение Руси и его значение;

4.5 Раздробленность на Руси;

4.6 Основные центры феодальной раздробленности;

- 4.7 Древнерусская культура;
- 4.8 Монгольское завоевание и его последствия;
- 4.9 Начало возвышения Москвы;
- 4.10 Образование единого Русского государства.

РАЗДЕЛ 5. РОССИЯ В XVI—XVII В.: ОТ ВЕЛИКОГО КНЯЖЕСТВА К ЦАРСТВУ

- 5.1 Россия в правление Ивана Грозного;
- 5.2 Опричнина и её последствия;
- 5.3 Смутное время начала XVII века;
- 5.4 Окончание Смуты и возрождение российской государственности;
- 5.5 Экономическое и социальное развитие России в XVII веке;
- 5.6. Бунташный XVII век;
- 5.7 Становление абсолютизма в России;
- 5.8 Внешняя политика России в XVII веке;
- 5.9 Культура Руси конца XIII—XVII веков.

РАЗДЕЛ 6. СТРАНЫ ЗАПАДА И ВОСТОКА XVI—XVIII ВЕКАХ

- 6.1 Экономическое развитие и перемены в западноевропейском обществе;
- 6.2 Великие географические открытия;
- 6.3 Образование колониальных империй;
- 6.4 Возрождение и гуманизм в Западной Европе;
- 6.5 Реформация и контрреформация;
- 6.6 Становление абсолютизма в европейских странах;
- 6.7 Страны Востока в XVI—XVIII вв. и колониальная экспансия европейцев;
- 6.8 Международные отношения в XVII—XVIII веках;
- 6.9 Развитие европейской культуры и науки в XVII—XVIII веках;
- 6.10 Эпоха просвещения;
- 6.11 Война за независимость и образование США;
- 6.12 Французская революция конца XVIII века.

РАЗДЕЛ 7. РОССИЯ В КОНЦЕ XVII - XVIII ВВ.: ОТ ЦАРСТВА К ИМПЕРИИ

- 7.1 Россия в эпоху петровских преобразований;
- 7.2. Россия в эпоху петровских преобразований;
- 7.3. Экономическое и социальное развитие в XVIII веке;
- 7.4 Народные движения в XVIII веке;
- 7.5 Дворцовые перевороты: причины, сущность, последствия;
- 7.6 Внешняя и внутренняя политика России в середине — второй половине XVIII века;
- 7.7 Внешняя политика Екатерины II.

РАЗДЕЛ 8. СТАНОВЛЕНИЕ ИНДУСТРИАЛЬНОЙ ЦИВИЛИЗАЦИИ

- 8.1 Промышленный переворот и его последствия;
- 8.2 Международные отношения.
- 8.3 Крымская война и её последствия;
- 8.4 Политическое развитие стран Европы и Америки;
- 8.5 Развитие западноевропейской культуры.

РАЗДЕЛ 9. ПРОЦЕСС МОДЕРНИЗАЦИИ В ТРАДИЦИОННЫХ ОБЩЕСТВАХ

ВОСТОКА

9.1 Колониальная экспансия европейских стран: раздел Азии и Африки; Китай и Япония.

РАЗДЕЛ 10. РОССИЙСКАЯ ИМПЕРИЯ В XIX ВЕКЕ

- 10.1 Внутренняя политика России в начале XIX века;
- 10.2 Отечественная война 1812 года;
- 10.3 Заграничный поход русской армии;
- 10.4 Аракчеевщина; Движение декабристов;
- 10.5 Внутренняя политика Николая I;
- 10.6 Общественное движение XIX века;
- 10.7 Внешняя политика России во второй четверти XIX века;
- 10.8 Отмена крепостного права и реформы 60—70-х годов XIX века;
- 10.9 Контрреформы Александра III;
- 10.10 Экономическое развитие во второй половине XIX века;
- 10.11 Россия в международных отношениях конца XIX века; Р
- 10.12 Русская культура XIX века.

РАЗДЕЛ 11. ОТ НОВОЙ ИСТОРИИ К НОВЕЙШЕЙ

- 11.1 Мир в начале XX века. Пробуждение Азии;
- 11.2 Россия на рубеже XIX—XX веков;
- 11.3 Русско – японская война 1904-1905 гг
- 11.4; Революция 1905—1907 годов в России;
- 11.5 Россия в период столыпинских реформ;
- 11.6 Серебряный век русской культуры;
- 11.7 Первая мировая война. Боевые действия 1914—1918 годов;
- 11.8 Первая мировая война и общество;
- 11.9 Февральская революция в России;
- 11.10 Октябрьская революция в России и ее последствия;
- 11.11 Политика «военного коммунизма»;
- 11.12 Гражданская война в России.

РАЗДЕЛ 12. МЕЖВОЕННЫЙ ПЕРИОД (1918 – 1939)

- 12.1 Европа и США;
- 12.2 Турция, Китай, Индия, Япония;
- 12.3 Советское государство и общество в 1920—1930-е годы;
- 12.4 Новая экономическая политика в Советской России;
- 12.5 Образование СССР;
- 12.6 Индустриализация в СССР;
- 12.7 Коллективизация в СССР;
- 12.8 Советская культура в 1920—1930-е годы.

РАЗДЕЛ 13. ВТОРАЯ МИРОВАЯ ВОЙНА. ВЕЛИКАЯ ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ВОЙНА

- 13.1 Этапы и направления внешней политики СССР в 30-е гг;
- 13.2 Советско-германский пакт о ненападении и секретный дополнительный протокол;
- 13.3 Подготовка сторон к войне;
- 13.4 В О война как самостоятельный и определяющий этап Второй мировой войны;

- 13.5 Причины неудач КА;
- 13.6 Создание антигитлеровской коалиции;
- 13.7 Меры по организации отпора фашистской агрессии;
- 13.8 Блокада Ленинграда;
- 13.9 Битва за Москву. Срыв блицкрига;
- 13.10 Второй период Второй мировой войны;
- 13.11 Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны 1943г;
- 13.12 Сталинградская битва; Курская битва;
- 13.13 Международные конференции глав держав СССР, США и Великобритании;
- 13.14 Завершающий этап и разгром фашистской Германии (1944 – 45 гг.);
- 13.15 Советское общество в годы войны «Всё для фронта, всё для Победы!»;
- 13.16 Партизанское движение;
- 13.17 Окончание второй мировой войны. Разгром Квантунской армии;
- 13.18 Значение победы над фашизмом. Решающий вклад СССР в Победу.

РАЗДЕЛ 14. СОРЕВНОВАНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ. СОВРЕМЕННЫЙ МИР

- 14.1 Послевоенное формирование двухполюсного (биполярного) мира;
- 14.2 Страны Восточной Европы после Второй мировой войны;
- 14.3 Крушение колониальной системы;
- 14.4 Начало «Холодной войны»;
- 14.5 Страны Латинской Америки;
- 14.6 Индия, Пакистан, Китай;
- 14.7 Многополярный мир XX в., и его основные центры.

РАЗДЕЛ 15. АПОГЕЙ И КРИЗИС СОВЕТСКОЙ СИСТЕМЫ 1945–1991 ГОДЫ

- 15.1 СССР в послевоенные годы.; идеологические кампании и научные дискуссии 1940-х годов;
- 15.2 СССР в 1950-х — начале 1960-х годов: курс на строительство коммунизма; СССР во второй половине 1960-х — начале 1980-х годов. Л.И. Брежнев;
- 15.3 СССР в годы перестройки;
- 15.4 Причины и последствия кризиса советской системы и распада СССР;
- 15.5 Развитие советской культуры (1945—1991 годы).

РАЗДЕЛ 16. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ НА РУБЕЖЕ XX–XXI ВЕКОВ

- 16.1 Формирование российской государственности. Б.Н. Ельцин;
- 16.2 Политические лидеры и общественные деятели современной России;
- 16.3 Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века;
- 16.4 Культура и духовная жизнь общества в конце XX — начале XXI века;
- 16.5 РФ в системе современных международных отношений;
- 16.6 Воссоединение Крыма с Россией.

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД 06 «Физическая культура»
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01. Документационное обеспечение и управления и архивоведение.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов

- * умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- * владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний связанных с учебной и производственной деятельностью;
- * владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
- * владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособностью;
- * владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности: готовность к выполнению нормативов Всероссийского спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

4. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 175 часов, аудиторная нагрузка 117 часов, из них: теоретическая — 8 часов; практическая — 109 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 58 часов.

Перечень разделов и тем:

1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка
2. Гимнастика
3. Спортивные игры
Волейбол, ручной мяч, баскетбол
4. Ритмическая гимнастика

Аннотация рабочей программы дисциплины БД 07 «Основы безопасности жизнедеятельности»

специальности среднего профессионального образования

46.02.01. Документальное обеспечение управления и архивоведение.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- Повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);

- снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
- формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка —105 часов, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся —70 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов —35 часов.

3. Перечень разделов и тем:

1. Введение в дисциплину.
2. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья
3. Государственная система обеспечения безопасности населения.
4. Основы обороны государства и воинская обязанность
5. Основы медицинских знаний.

**Аннотация рабочей программа БД 08 дисциплины «Астрономия»
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- формирование представлений о роли и месте астрономии в современной научной картине мира; понимание физической сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;
- владение основополагающими астрономическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование терминологии и символики;
- владение основными методами научного познания, используемыми в астрономии: наблюдением, описанием, измерением, экспериментом;
- умения обрабатывать результаты измерений, обнаруживать зависимость между астрономическими физическими величинами, объяснять полученные результаты и делать выводы;
- формирование умения решать задачи;
- формирование умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе, профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;
- формирование собственной позиции по отношению к информации, получаемой из разных источников.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 54 часа, из них: аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 36 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 18 часов.

3. Перечень разделов и тем:

Введение.

1. История развития астрономии.
2. Устройство Солнечной системы.
3. Строение и эволюция Вселенной.

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД 01 «Информатика»
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 144 часов, из них: аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 124 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 20 часов.

3. Перечень разделов и тем:

Введение.

1. Информационная деятельность человека.

2. Информация и информационные процессы;
3. Средства информационных и коммуникационных технологий;
4. Технологии создания и преобразования информационных объектов;
5. Телекоммуникационные технологии.

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД 02 «Экономика»
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- освоение основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
- развитие экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия для себя, окружения и общества в целом;
- воспитание ответственности за экономические решения, уважение к труду и предпринимательской деятельности;
- овладение умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной деятельности и реальной жизни, в том числе в семье;
- овладение умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;
- формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;
- понимание особенностей современной мировой экономики, место и роли России, умение ориентироваться в текущих экономических событиях.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 196 часов, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся — 124 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 72 часа.

3. Перечень разделов и тем:

Тема 1. Экономика и экономическая работа;

Тема 2. Семейный бюджет;

Тема 3. Товар и его стоимость;

Тема 4. Рыночная экономика;

Тема 5. Труд и заработная плата;

Тема 6. Деньги и банки;

Тема 7. Государство и экономика;

Тема 8. Международная экономика.

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД 03 «Математика»
специальностей среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;
- сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;
- владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем;
- использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;
- сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;
- владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах;
- сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире;
- применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;
- сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;
- владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка — 390 часов, из них: аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 260 часов, самостоятельная работа-130ч.

3.Перечень разделов и тем:

1. Введение.
2. Развитие понятия о числе.
3. Корни, степени и логарифмы.
4. Прямые и плоскости в пространстве.
5. Комбинаторика.
6. Координаты и векторы.
7. Основы тригонометрии.
8. Функции и графики.
9. Многогранники.
10. Тела и поверхности вращения.
11. Начала математического анализа.
- 12 Интеграл и его применение.
13. Элементы теории вероятностей и математической статистики.
14. Уравнения и неравенства.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины ПОО.01 «Право»
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих предметных результатов:

- сформированность представлений о понятии государства, его функциях, механизме и формах;
- владение знаниями о понятии права, источниках и нормах права, законности, правоотношениях;
- владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности;
- сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации;
- сформированность общих представлений о разных видах судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами;
- сформированность основ правового мышления;
- сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового, уголовного права;
- понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессий;
- сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации;

– сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях.

2. Количество часов, отводимое на дисциплину: максимальная нагрузка - 132 часа, из них: аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся - 90 часов, из них практических работ – 10 часов, самостоятельная работа студентов - 42 часа.

3. Перечень разделов и тем:

Введение.

Раздел 1. Правовое регулирование общественных отношений.

- 1.1. Частное и публичное право.
- 1.2. Право в системе социальных норм.
- 1.3. Правовые и моральные нормы.
- 1.4. Система права: основные институты, отрасли права
- 1.5. Основные формы права.
- 1.6. Нормативные правовые акты и их характеристика.
- 1.7. Порядок принятия и вступления в силу законов в РФ.
- 1.8. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
Понятие, особенности и структура правоотношения.
- 1.9. Виды правоотношений. Основания возникновения правоотношений.
- 1.10. Юридические факты, понятие, виды.
- 1.11. Субъекты правоотношений.
- 1.12. Граждане (физические лица) как субъекты правоотношений.
- 1.13. Правоспособность и дееспособность физических лиц.
- 1.14. Правомерное и противоправное поведение.
- 1.15. Виды противоправных поступков. Юридическая ответственность и ее задачи.

Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.

- 2.1. Конституционное право, как отрасль российского права.
- 2.2. Конституция РФ – основной закон государства.
- 2.3. Основы конституционного строя Российской Федерации.
- 2.4. Система государственных органов Российской Федерации.
- 2.5. Законодательная власть. Исполнительная власть. Институт президентства. Местное самоуправление.
- 2.6. Правоохранительные органы Российской Федерации. Адвокатура. Нотариат. Судебная система и особенности российского судопроизводства.
- 2.7. Гражданство Российской Федерации. Понятие гражданства. Порядок приобретения и прекращения гражданства в РФ.
- 2.8. Основные конституционные права и обязанности граждан в России. Основные конституционные права и обязанности граждан в России. Основные конституционные права и обязанности граждан в России.
- 2.9. Понятие избирательной системы. Избирательный процесс: понятие, принципы. Формы и процедуры избирательного процесса.
- 2.10. Гарантии и способы защиты прав граждан.

Раздел 3. Отрасли российского права.

- 3.1. Гражданское право, общая характеристика.
- 3.2. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц и их организационно-правовые формы.
- 3.3. Имущественные права.
- 3.4. Право собственности на движимые и недвижимые вещи, деньги, ценные бумаги. Право на интеллектуальную собственность.
- 3.5. Основания приобретения права собственности: купля-продажа, мена, наследование, дарение.
- 3.6. Личные неимущественные права граждан: честь, достоинство, имя.
- 3.7. Способы защиты имущественных и неимущественных прав.
- 3.8. Принципы гражданского процесса. Порядок обращения в суд.
- 3.9. Судебное разбирательство. Порядок обжалования судебных решений.
- 3.10. Гражданско-правовые договоры.
- 3.11. Правовой режим предпринимательской деятельности.
- 3.12. Защита прав потребителей.
- 3.13. Наследственное право. Наследование по завещанию и по закону. Наследственное право.
- 3.14. Семейное право и семейные правоотношения. Порядок, условия заключения и расторжения брака. Права и обязанности супругов. Брачный договор. Правовые отношения родителей и детей. Опекa и попечительство.
- 3.15. Правовое регулирование образования.
- 3.16. Трудовое право и трудовые правоотношения. Порядок приема на работу. Трудовой договор: понятие и виды, порядок заключения и расторжения.
- 3.17. Занятость и трудоустройство. Органы трудоустройства. Коллективный договор.
- 3.18. Роль профсоюзов в трудовых правоотношениях.
- 3.19. Рабочее время, понятие, виды. Время отдыха понятие, виды.
- 3.20. Заработная плата.
- 3.21. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения.
- 3.22. Правовое регулирование трудовой деятельности несовершеннолетних.
- 3.23. Трудовые споры. Понятие, виды споров. Порядок разрешения споров.
- 3.24. Административное право и административные правоотношения. Административные проступки. Административная ответственность. Порядок производства по делам об административных правонарушениях.
- 3.25. Порядок производства по делам об административных правонарушениях. Понятие и сущность уголовного права.
- 3.26. Преступление как наиболее опасное противоправное деяние.
- 3.27. Состав преступления. Уголовная ответственность.
- 3.28. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних. Обстоятельства, исключающие уголовную ответственность.

- 3.29. Юридическая ответственность за правонарушения в различных сферах общественной жизни. Особенности уголовного процесса.
- 3.30. Стадии уголовного процесса. Порядок обжалования судебных решений в уголовном процессе.
- 3.31. Основания и порядок обращения в Конституционный Суд РФ.

Раздел 4. Международное право и его особенности.

- 4.1. Международное право.
- 4.2. Международное гуманитарное право.
- 4.3. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Перечень формируемых компетенций.

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
- Знания: 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.

Умения: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

Наименования разделов и тем дисциплины.

Раздел 1. Введение в основы философии

Тема 1.1 Философия, ее предмет и роль в обществе.

Раздел 2. Историко-философское введение

Тема 2.1. Зарождение философии. Античные философы

Тема 2.2. Философия Средних веков.

Тема 2.3. Философия эпохи Возрождения.

Тема 2.4. Философия эпохи Нового времени и Просвещения.

Тема 2.5. Немецкая классическая философия.

Тема 2.6. Марксистская философия.

Тема 2.7. Русская философия.

Тема 2.8. Современная западно-европейская философия.

Раздел 3. Систематический курс

Тема 3.1. Учение о бытии.

Тема 3.2. Происхождение и сущность сознания.

Тема 3.3. Теория познания.

Тема 3.4. Природа как предмет осмысления.

Тема 3.5. Общество как система.

Тема 3.6. Проблемы человека, сущность, содержание.

Тема 3.7. Исторический процесс. Проблемы типологии истории.

Тема 3.8. Проблемы и перспективы современной цивилизации.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ .02. История
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Знания

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 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 регионального значения.

Умения:

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 79 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов; самостоятельной работы обучающегося 13 часов; практическая работа обучающегося 8 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика и периодизация новейшей истории.

Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе.

Тема 1.2. Первые конфликты и кризисы «холодной войны».

Тема 1.3. Страны «третьего мира». Крах колониализма и борьба против отсталости.

Раздел 2. Основные социально-экономические тенденции развития стран во второй половине XX века.

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США.

Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.4. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония.

Тема 2.5. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и

Южной Азии во второй половине XX века. Китай.

Тема 2.6. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия.

Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления»

Тема 2.8. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX- XXI вв.

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 3.1. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.

Тема 3.2. Научно-техническая революция и культура.

Тема 3.3. Духовная жизнь в советском и российском обществе.

Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.

Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика.

Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности.

Тема 4.3. Международное сотрудничество в области противодействия международному терроризму и идеологическому экстремизму.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.03. Психология общения
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 2.7. Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Знания:

- 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, принципы, виды и способы разрешения конфликтов;

Умения:

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 82 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов, в том числе на
практическую работу - 24 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 14 часа.

Наименования разделов дисциплины

- Тема 1. Психология общения как отрасль психологической науки
Тема 2. Перцептивное общение
Тема 3: Интерактивное общение
Тема 4: Коммуникативное общение
Тема 5. Психологические особенности общения
Тема 6. Социальные роли в общении
Тема 7. Деловое общение
Тема 8. Конфликт в общении
Тема 9. Этические формы общения

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОГСЭ. 04. Иностранный язык специальности среднего профессионального
образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых общих компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Знания:

Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Умения:

- 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.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося **250** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **196** часов;

самостоятельной работы обучающегося **54** часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Культура, быт стран изучаемого языка.

Тема 1.1. Выезд за границу

Тема 1.2. Театры и представления.

Тема 1.3. Покупки.

Тема 1.4. Еда и напитки.

Раздел 2. Деловые переговоры.

Тема 2.1. Выставки и ярмарки.

Тема 2.2. Время и условия поставки

Тема 2.3. Обсуждение цен и условий платежа.

Тема 2.4. Поездка на завод
Тема 2.5. Запросы и предложения.
Тема 2.6. Обсуждение гарантийного периода.
Тема 2.7. Предложение товара.

Раздел 3. Деловая переписка и средства связи.

Тема 3.1. Пункты контрактов
Тема 3.2. Претензии и их урегулирование.
Тема 3.3. Приём на работу.
Тема 3.4. Телефонный разговор
Тема 3.5. Применение компьютеров.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.05 Физическая культура специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Знания:

о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

основы здорового образа жизни

Умения:

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки студентов 392 часа,

самостоятельной работы обучающихся 196 часов,

всего занятий 196 часов,

практических занятий 184 часов.

Теоретические занятия 12 часов

Наименования разделов дисциплины

Введение. Физические способности человека и их развитие

Тема 1. Легкая атлетика

Тема 1.1. Техника специальных упражнений бегуна. Техника высокого и низкого стартов

Тема 1.2. Техника бега на короткие и средние дистанции

Тема 1.3. Техника прыжка в длину с разбега
Тема 1.4. Техника эстафетного бега
Тема 1.5. Техника метания гранаты
Тема 3. Гимнастика
Тема. 2.1. Строевые упражнения
Тема 2.2. Техника спортивно-гимнастических элементов
Тема 2.3. Техника выполнения комплексов ритмической гимнастики
Тема 3. Спортивные игры (волейбол)
Тема 3.1. Техника приема и передачи мяча сверху двумя руками
Тема 3.2. Техника приема и передачи мяча руками
Тема 3.3. Техника верхней и нижней подачи
Тема 3.4. двусторонняя игра
Раздел 4. Спортивные игры (баскетбол)
Тема 4.1. Техника ведения и передачи мяча.
Тема 4.2. Комбинационные действия
Тема 4.3.Штрафные броски.
Тема 4.4. Двусторонняя игра
Раздел 5. Общая физическая подготовка.
Тема 5.1.Общая физическая подготовка
Тема 5.2. Общеразвивающие упражнения
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины ЕН.01 Математика
специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Перечень формируемых компетенций.

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК .9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Знание:

основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;

основные численные методы решения прикладных задач;

сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве

Умение:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

использовать различные методы интегрирования при решении задач;

использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;

использовать алгебраические методы при решении геометрических

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

Наименования разделов и тем дисциплины.

Раздел 1 Линейная алгебра

Тема 1.1 Введение. Матрицы и определители

Тема 1.2 Системы линейных уравнений

Раздел 2 Математический анализ

Тема 2.1 Функции

Тема 2.2 Числовые последовательности и пределы

Раздел 3 Дифференциальное исчисление

Тема 3.1 Производная

Тема 3.2 Приложение производной

Раздел 4 Интегральное исчисление

Тема 4.1 Неопределенный интеграл

Тема 4.2 Определенный интеграл

Раздел 5 Аналитическая геометрия

Тема 5.1 Аналитическая геометрия на плоскости

Тема 5.2 Аналитическая геометрия в пространстве

Раздел 6 Дифференциальные уравнения

Тема 6.1 Линейные однородные дифференциальные уравнения

Тема 6.2 Линейные неоднородные дифференциальные уравнения

Раздел 7 Основы теории вероятности и математической статистики

Тема 7.1 Элементы теории вероятности

Тема 7.2 Введение в математическую статистику

Раздел 8 Элементы вычислительной математики

Тема 8.1 Понятие погрешности

Тема 8.2 Операции с приближительными значениями чисел

Раздел 9 Дискретная математика

Тема 9.1 Теория множеств

Тема 9.2 Основы булевой алгебры

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины ЕН.02 Информатика
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Знание: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

Умение:

- использовать базовые системные программные продукты;

использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 92 часа;

самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

Наименования разделов и тем дисциплины.

Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология

Тема 1.1. Технологии обработки информации, управления базами данных, компьютерные коммуникации

Раздел 2. Прикладные программные средства

Тема 2.1. Обработка текстовой информации при помощи процессора MS WORD

Тема 2.2. Обработка числовой информации при помощи табличного процессора MS EXCEL

Тема 2.3. Работа в базе данных MS ACCESS

Тема 2.4. Создание презентаций при помощи программы POWER POINT

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности специальности среднего профессионального образования 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Знание

- классификацию информационных систем;
- виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;

методы и приемы обеспечения информационной безопасности

Умение

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа

Наименования разделов учебной дисциплины.

Раздел 1. Представление об информационной системе

Тема 1.1. Понятие информационной системы. Основные этапы развития

Тема 1.2. Структура информационной системы

Тема 1.3 Классификация информационных систем

Раздел 2. Профессионально ориентированные информационные системы

Тема 2.1 Классификация программного обеспечения профессионально-ориентированных информационных систем.

Тема 2.2 Информационные процессы и функции в информационной системе.

Раздел 3 Методологические основы разработки информационной системы

Тема 3.1 Жизненный цикл разработки информационной системы

Тема 3.2 Защита информации в информационной системе

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЕН.03 Экологические основы природопользования специальности среднего профессионального образования 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Умение

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

Знание

особенности взаимодействия общества и природы;

природоресурсный потенциал России;

принципы и методы рационального природопользования;

правовые и социальные вопросы природопользования.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102_часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Наименования разделов учебной дисциплины.

Раздел 1 Введение в экологию

Тема 1.1. Понятие и взаимосвязь экологии,
природопользования и охраны природы

Раздел 2. Рациональное природопользование и охрана окружающей среды

Тема 2.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 2.2. Взаимодействие природы и общества

Тема 2.3. Антропогенное и естественное загрязнение окружающей среды.

Раздел 3 Экология человека

Тема 3.1 Проблема народонаселения и пути ее решения

Тема 3.2. Здоровье человека и окружающая среда

Раздел 4 Правовые и социальные вопросы природопользования

Тема 4.1. Экономический механизм охраны окружающей среды

Тема 4.2. Правовые основы природопользования

Тема 4.3. Международное экологическое сотрудничество

Тема 4.4. Экологизация общественного сознания

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.01. Экономическая теория
специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Знания:

закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

общие положения экономической теории

Умения:

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Предмет и история экономической науки

Тема 1.1. Предмет, структура, методология и функции экономической теории

Тема 1.2. Предмет, структура, методология и функции экономической теории

Раздел 2. Общие проблемы экономической теории

Тема 2.1. Производство и экономика

Тема 2.2. Экономические системы, их основные типы

Тема 2.3. Проблема производственных возможностей и эффективности экономики

Тема 2.4. Собственность как основа производственных отношений

Раздел 3. Микроэкономика

Тема 3.1. Сущность рынка. Основные элементы рынка. Теория спроса и предложения.

Рыночное равновесие

Тема 3.2. Рынок как регулятор производства товаров

Тема 3.3. Теория поведения потребителя

Тема 3.4. Рынки производственных ресурсов

Раздел 4 Макроэкономика

Тема 4.1 Общие понятия о макроэкономике. Основные макроэкономические показатели

Тема 4.2 Макроэкономическое равновесие и экономическая динамика. Модели макроэкономической динамики

Тема 4.3 Экономический рост и его типы

Тема 4.4 Цикличность развития рыночной экономики

Раздел 5 Механизм макроэкономического регулирования

Тема 5.1 Содержание, формы и методы регулирования экономики на макроуровне

Тема 5.2 Денежный (финансовый) рынок как регулятор экономики

Тема 5.3 Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика государства

Тема 5.4 Инфляция и антиинфляционная политика

Тема 5.5 Доходы, проблемы социальной политики государства в рыночной экономике

Тема 5.6 Безработица. Государственная политика занятости и регулирования безработицы

Тема 5.7 Основные направления экономической реформы в России

Тема 5.8 Актуальные проблемы интеграции российской экономики в мировую

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.02 Экономика организации специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Знания:

основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

Умения:

рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Наименования разделов дисциплины

Введение

Раздел 1. Организация (предприятие), отрасль в условиях рынка

Тема 1.1. Отраслевые особенности организации (предприятия) в рыночной экономике

Тема 1.2. Организационно-правовые формы организаций (предприятий)

Тема 1.3. Производственная структура организации (предприятия)

Тема 1.4. Основы логистики организации (предприятия)

Раздел 2. Материально-техническая база организации (предприятия)

Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве

Тема 2.2.оборотный капитал

Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность

Тема 2.4. Аренда, лизинг, нематериальные активы

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации

Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда

Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда

Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации (предприятия)

Тема 4.1. Издержки производства и реализации продукции

Тема 4.2. Ценообразование

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность

Тема 4.4. Финансы организации (предприятия)

Раздел 5. Планирование деятельности организации (предприятия)

Тема 5.1. Планирование деятельности организации (предприятия)

Тема 5.2. Основные показатели деятельности организации

Раздел 6. Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия)

Тема 6.1. Организация (предприятие) на внешнем рынке

Итоговая аттестация в форме экзамена

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.03. Менеджмент специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 . Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Умения:

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

Знания:

1. характерные черты современного менеджмента;
2. цикл менеджмента;
3. процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;
самостоятельной работы обучающегося 32 часов

Наименования разделов дисциплины

Тема 1.Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2.Структура организации. Внутренняя и внешняя среда

Тема 3.Цикл менеджмента

Тема 4.Планирование в системе менеджмента

Тема 5.Мотивация и потребности

Тема 6.Система методов управления. Самоменеджмент.

Тема 7. Коммуникативность и управленческое общение.

Тема 8.Деловое общение

Тема 9.Процесс принятия решений

Тема 10.Контроль и его виды.

Тема 11.Управление конфликтами и стрессами

Тема 12. Руководство: власть и партнерство

Форма итоговой аттестации - экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Знания:

- системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службе;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

Умения:

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часа;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба

Тема 1.1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт

Тема 1.2. Статус государственного служащего

Тема 1.3. Прохождение гражданской службы

Тема 1.4. Служебный контракт гражданского служащего

Тема 1.5. Деятельность кадровой службы государственного органа. Кадровая политика государства

Тема 1.6. Муниципальная служба.

Форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.05 Иностранный язык
(профессиональный) специальности среднего профессионального образования**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Знания: практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Умения: работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 159 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 106 часов;

самостоятельной работы обучающегося 53 часа.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Структура органов государственной власти.

Темы: Государственное устройство Великобритании. Государственное устройство США. Государственное устройство России. Государственный служащий

Раздел 2. Управление социальной сферой.

Темы: Социальная защита населения. Устройство на работу.

Раздел 3. Учреждение.

Темы: Информация об учреждении. Структура учреждения. Офис и его оснащение.

Раздел 4. Документы в учреждении.

Темы: Заявления. Анкеты. Бланки. Служебные записки. Протоколы. Контракты.

Раздел 5. Этика делового общения.

Темы: Правила ведения телефонных переговоров. Деловая переписка. Деловая этика. Ведение переговоров. Презентации, конференции.

Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.

Тема: Применение компьютеров.

Итоговая аттестация в форме экзамена

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Знать:

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Уметь:

применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **96** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **64** часов, в том числе на практическую работу - **10** часа;

самостоятельной работы обучающегося - **32** часа.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Повседневный этикет.

Раздел 2. Этика государственной службы как наука

Раздел 3: Этикет и имидж делового человека

Раздел 4: Психология делового общения

Раздел 5. Этика деловых отношений

Раздел 6. Деловые переговоры

Раздел 7. Деловая корреспонденция и ИТ

Раздел 8. Приёмы и их обслуживание

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Перечень формируемых компетенций.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Знания:

1. Русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
2. Правил оформления документов на персональном компьютере.

Умения:

1. Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 279 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 186 часов; самостоятельной работы обучающегося 93 часа.

Наименования разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Освоение слепого десятипальцевого метода письма

Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов.

Тема 1.2. Основной (второй) ряд клавиатуры

Тема 1.3. Третий (верхний) ряд клавиатуры

Тема 1.4. Первый (нижний) ряд клавиатуры

Тема 1.5. Знаки препинания

Тема 1.6. Латинская клавиатура

Раздел 2. Правила оформления документов на ПК. Компьютерная обработка документов.

Тема 2.1. Правила оформления текстовых документов на компьютере.

Тема 2.2. Компьютерная обработка основных видов документов

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Знания:

Прав и обязанностей служащих;

- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Умения:

- защищать свои права в соответствии с действующим законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов; самостоятельной работы обучающегося- 38 часов.

Наименования разделов дисциплины

Введение

Раздел 1. Право и экономика

Тема 1.1. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса

Тема 1.2 Гражданско-правовой договор. Общие положения

Тема 1.3. Правовое регулирование производственных (экономических) отношений

Раздел 2. Труд и социальная защита

Тема 2.1. Общее положение Трудового кодекса Российской Федерации

Тема 2.2.Трудовой договор. Общие положения

Тема 2.3.Рабочее время, время отдыха, заработная плата (ЗП)

Тема 2.4.Трудовая дисциплина и ответственность сторон трудовой дисциплины

Тема 2.5Право социальной защиты граждан

Раздел 3. Административное право

Тема 3.1. Административное право

Тема 3.2. Субъекты административного права

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.09 Управление качеством специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

Знания:

- основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
- методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции

Умения:

- оформлять документацию по управлению качеством продукции

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Общие сведения. Основные понятия и термины. Показатели качества

Тема 1.1. Показатели качества

Тема 1.2. Всеобщее управление качеством

Тема 1.3. Классификационные, ограничительные, оценочные показатели. Влияние оценочных показателей на качество продукции. Ситуация оценки. Экспертная оценка качества продукции. Балльная шкала.

Тема 1.4. Понятие «контроль» качества продукции. Виды контроля: разрушающий, неразрушающий, сплошной, выборочный, приемочный, статистический, входной, операционный, контроль готовой продукции, инспекционный, летучий.

Тема 1.5. Контроль по количественному, качественному, альтернативному признакам.

Раздел 2. Модели управления качеством

Тема 2.1. Японская модель управления качеством

Тема 2.2. Кружки качества, система КАНБАН

Раздел 3. Оценка предприятия и управление качеством

Тема 3.1. Оценка руководства

Тема 3.2. Оценка внешней и внутренней среды организации

Тема 3.3. Оценка кадровой политики и персонала

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.10 Управление персоналом
специальности среднего профессионального образования 46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Знание:

1. содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
2. организационную структуру службы управления персоналом;
3. общие принципы управления персоналом;
4. принципы организации кадровой работы;
5. психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

Умение:

1. создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
2. эффективно управлять трудовыми ресурсами.

2. Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 147 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 98 часов; самостоятельной работы обучающегося 49 часов.

3. Наименования разделов и тем дисциплины

Тема 1. Система управления персоналом

Тема 2. Отбор и найм персонала

Тема 3. Профессиональная ориентация и социальная адаптация

Тема 4. Психодиагностика и аттестация персонала

Тема 5. Кадровое планирование

Тема 6. Управление деловой карьерой

Тема 7. Организация труда

Тема 8. Управление социально-психологическим климатом

Тема 9. Политика в области найма

Тема 10. Корпоративная культура

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.11 Основы исследовательской деятельности специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с

действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

Знание:

Основы исследовательской работы, требования, предъявляемые к исследовательским работам, содержание различных методов исследования, логические методы анализа научных понятий

Умение:

Составлять план исследовательской работы, формулировать цель и задачи исследования, подбирать методы исследования, составлять отчет в соответствии с установленными требованиями, осуществлять защиту выбранной позиции

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа; самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

Наименования разделов дисциплины

Тема 1.1. Понятие и виды исследовательской деятельности

Тема 1.2. Использование справочно-поисковых систем

Раздел 2.

Тема 2.1. Методы исследований

Тема 2.2. Социологические методы

Раздел 3.

Тема 3.1. Логико-семантический анализ научных понятий–

Тема 3.2. Понятие классификации

Раздел 4.

Тема 4.1. Использование терминов

Тема 4.2. Понятие научного стиля изложения

Раздел 5.

Тема 5.1. Формы развития знаний

Тема 5.2. Понятие диалектичности и доверенности мышления

Раздел 6.

Тема 6.1. Методики работы с текстами

Тема 6.2. Требования к исследовательским работам

Тема 7.1.Репродуктивные виды письменных работ

Тема 7.2 Составление доклада (реферата) по теме исследования

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.12 Государственное регулирование экономики специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Перечень формируемых компетенций

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Умение:

- проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов;

Знание:

- способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;
- динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;
- принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных

условиях

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1.

Теоретические основы государственного регулирования экономики

Тема 1.1. Предмет, методы и задачи государственного регулирования экономики

Тема 1.2 Экономика: понятие, виды, формы. современные тенденции

Тема 1.3 Задачи и функции государственного регулирования экономики

Тема 1.4 Теории государственного регулирования экономики

Тема 1.5 Формирование и функционирование рыночной экономики

Раздел 2.

Механизм государственного регулирования экономики

Тема 2.1 Инфраструктура рынка, ее формирование и функционирование

Тема 2.2 Антимонопольная политика государства и формирование конкурентной среды

Тема 2.3 Государственная структурная политика и методы ее реализации

Тема 2.4 Государственное регулирование предпринимательства

Тема 2.5 Бюджетное регулирование экономики страны

Тема 2.6 Налоги в системе государственного регулирования экономики

Тема 2.7 Денежно-кредитное регулирование экономики

Тема 2.8 Сущность инвестиционной политики государства

Тема 2.9 Политика занятости населения и ее регулирование

Раздел 3. Государственное регулирование промышленности и социальной сферой

Тема 3.1 Государственная научно-техническая политика государства

Тема 3.2 Промышленная политика государства

Тема 3.3 Социальная политика государства

Тема 3.4 Управление государственным сектором экономики

Тема 3.5 Государственное регулирование природопользования

Тема 3.6 Внешнеэкономическая политика государства

Тема 3.7 Сущность и цели внешнеэкономической политики

Тема 3.8 Развитие сотрудничества РФ со странами постсоветского пространства

Итоговая аттестация в форме экзамена

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.13 Система государственного управления специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

Умения:

- объяснить различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтной ситуации.

Знания:

- научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления;
- содержание и направление государственной политики;
- государственное регулирование экономики;

управление социальной сферой и конфликтными ситуациями

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Научные основы и организация государственного управления

Тема 1.1. Понятие и предмет системы государственного управления

Тема 1.2. Органы государственной власти РФ

Тема 1.3. Реализация государственной политики

Раздел 2. Экономическое управление

Тема 2.1. Государственное регулирование экономики

Тема 2.2. Управление основными хозяйственными комплексами

Тема 2.3. Региональное управление

Тема 2.4. Власть и бизнес

Раздел 3. Управление жилищно-коммунальным комплексом

Тема 3.1. Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями

Итоговая аттестация в форме экзамена

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.14 Организация государственных учреждений России специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с

действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Знания:

- 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 – 1993 гг. ;
- основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. 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

Умения:

- характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;
- объяснять специфику государственного управления на региональном уровне.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

Наименования разделов дисциплины

Раздел 1. Государственный аппарат России в системе советского государства

Тема 1. Проблемы государственного устройства

Тема 2. Особенности организации власти и управления в советском государстве

Раздел 2. Становление новой системы организации государственной власти в России 1990-1993 гг.

Тема 3. На пути к федеративным отношениям

Тема 4. Представительные органы

Тема 5. Формирование исполнительной власти в России

Тема 6. Преобразования в судебной системе России

Раздел 3. Система органов государственной власти в Российской Федерации

Тема 7. Институт президентства Российской Федерации

Тема 8. Федеральное собрание Российской Федерации

Тема 9. Органы исполнительной власти РФ

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.15 Безопасность жизнедеятельности

специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8 . Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Знания:

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 полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Умения: 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.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Наименования разделов дисциплины

Раздел I Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2. Защита населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций

Тема 1.3. Обеспечение устойчивости функционирования организации, прогнозирование и оценка последствий

Раздел II Основы военной службы и медицинских знаний (для юношей)

Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.

Тема 2.2. Основы медицинских знаний. (для юношей)

Раздел II Основы медицинских знаний и здорового образа

Тема 2.1. Основы медицинских знаний (для девушек)

Тема 2.2. Оказание первой медицинской помощи

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП 16 Основы работы с документами специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Знание:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- оценки социальной значимости своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией);
- виды и типы проблем, существующих в различных сферах жизнедеятельности человека;
- значение понятия информации;
- источники информации и их особенности;
- обобщенный алгоритм решения проблемы;
- общую логику разрешения любой проблемы;
- выбор оптимальных способов презентации результатов решения проблемы;
- выбор необходимых источников информации при решении проблемы.

Умение:

- сравнивать;
- классифицировать;
- обобщать;
- анализировать;
- выстраивать доказательства;
- подбирать аргументы;
- работать с различными каталогами;
- организовывать наблюдение с целью сбора информации;
- проводить анализ возможных источников ошибок.

Количество часов, отводимое на освоение дисциплины.

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **101** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов;
самостоятельной работы обучающегося - **33** часа.

Наименования разделов дисциплины

Тема 1. Значение понятия информации. Виды и свойства информации. Поиск информации.

Тема 2. Источники информации и их особенности. Извлечение информации и первичная

обработка.

Тема 3. Источники информации и их особенности. Обработка и анализ информации.

Тема 4. Виды и типы проблем, существующих в различных сферах жизнедеятельности человека. Обобщенный алгоритм решения проблем.

Тема 5. Общая логика разрешения любой проблемы. Выбор оптимальных способов презентации результатов решения проблемы. Выбор необходимых источников информации при решении проблемы.

Тема 6. Типичные и особенные требования работодателя к работнику. Письменная и устная коммуникация

Тема 7. Типичные и особенные требования работодателя к работнику. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности.

Тема 8. Сущность и социальная значимость своей будущей профессии. Оценки социальной значимости своей будущей профессии.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы

ПМ 01. Организация документационного управления

и функционирования организации специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы

2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 650 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 654 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 436 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 214 часов;

производственной практики – 144 часа.

3. Наименования разделов и тем модуля

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Современные технологии организации делопроизводства

Тема 1.2. Организация службы документационного обеспечения управления

Тема 1.3. Основы документоведения

Тема 1.4. Организация документооборота

Тема 1.5. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления

Тема 1.6. Контроль исполнения документов

Тема 1.7. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Тема 1.8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Тема 1.9. Делопроизводство кадровой службы

Тема 1.10. Номенклатура дел

Тема 1.11. Оперативное хранение документов

Тема 1.12. Организация экспертизы ценности документов

Тема 1.13. Перечни документов по срокам хранения

Тема 1.14. Подготовка и передача дел в ведомственный архив

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Теория и практика управления персоналом.

Тема 1.2. Кадровая служба организации.

Тема 1.3. Трудовые правоотношения.

Тема 1.4. Организация работы кадровой службы

Тема 1.5. Прием на работу

Тема 1.6. Первичные документы по учету кадров

Тема 1.7. Трудовой договор.

Тема 1.8. Особенности оформления отдельных категорий работников

Тема 1.9. Дисциплина труда.

Тема 1.10. Внесение изменений в кадровые документы

Тема 1.11. Соответствие занимаемой должности

Тема 1.12. Прекращение трудового договора

Тема 1.13. Архивирование документов по личному составу

Тема 1.14. Работа с конфиденциальной информацией

Тема 1.15. Трудовые права и свободы работников

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Тема 3.1. Секретарь в структуре управления

Тема 3.2. Организация секретарского обслуживания

Тема 3.3. Правила работы с конфиденциальной информацией

Тема 3.4. Применение новых информационных технологий

Тема 3.5. Проработка практических работ по стандартам WorldSkills

МДК 01.04. Практические основы документационного обеспечения управления

Тема 4.1. Документационное обеспечение управления

Тема 4.2. Организация секретарского обслуживания

Форма промежуточной аттестации по модулю – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации специальности среднего профессионального образования

46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
- ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 540 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 368 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 172 часов; практические занятия - 174 часов;

производственная практика (по профилю специальности) - 72 часа;

курсовая работа – 20 часов.

Наименования разделов профессионального модуля.

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1. Архивное право и архивное законодательство

Тема 1.2. Основные законодательные акты в архивной сфере

Тема 1.3. Организация архивного дела

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 1. Деятельность государственных и муниципальных архивов

Тема 2. Депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности

Тема 3. Архивы организаций

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов

Тема 3.2 Учет документов в архиве

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1 Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах

МДК 02.05 Практические основы работы архивов

5.1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации: назначение, научные принципы, методология.

Тема 5.2. Описание документов и дел в архивах. Архивная опись.

Тема 5.3. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: назначение, понятие,

Форма промежуточной аттестации по модулю – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска

документов специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 481 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 324 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 157 часов; практические занятия – 146 часов;

производственная практика (по профилю специальности) - 72 часа.

Наименования разделов профессионального модуля.

МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Тема 1.1. Информационные и коммуникационные технологии

Тема 1.2. Автоматизированные рабочие места (АРМ)

Тема 1.3. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы

Тема 1.4. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле

Тема 1.5. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности

Тема 1.6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле

МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 2.1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)

Тема 2.2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях

Тема 2.3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Тема 2.4. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ

МДК 03.03. Организация работы с электронными документами

Тема 3.1. Понятие электронного документа, его особенности

Тема 3.2. Понятие электронного документооборота, его преимущества перед традиционным

Тема 3.3. Организация электронного документооборота

Тема 3.4. Правовое регулирование электронного документооборота

Тема 3.5. Электронный архив

Тема 3.6. Консалтинг и внедрение электронного документооборота

МДК 03.04. Практические основы работы с электронными документами

Тема 4.1. Создание электронных документов

Тема 4.2. Создание базы данных для хранения и регистрации электронных документов

Тема 4.3. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»

Тема 4.4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Форма промежуточной аттестации по модулю – дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ04 «Выполнение работ по должностям служащих (Делопроизводитель)»

специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых компетенций.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Знание:

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

Умение:

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;

формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные

материалы на хранение в архив

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –642 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –559 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 380 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 179 часов;
учебной практики – 72 часа.

Наименования разделов профессионального модуля.

МДК 04.01. Этика делового письма и основы редактирования

Тема 1.1. Письменный деловой этикет

Тема 1.2. Основы редактирования

Тема 1.3. Редактирование служебных документов

МДК.04.02. Составление и оформление служебных документов и материалов с применением современных видов организационной техники.

Тема 2.1. Основные понятия о документе и терминология делопроизводства.

Унификация документов

Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов

Тема 2.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

МДК.04.03. Организация работы с документами

Тема 3.1. Организация документооборота

Тема 3.2. Регистрация документов

Тема 3.3. Контроль исполнения документов

МДК.04.04. Систематизация и хранение документов. Формирование справочного аппарата

Тема 4.1. Номенклатура дел

Тема 4.2. Организация текущего хранения документов

Тема 4.3. Подготовка дел к длительному хранению

Тема 4.4. Оформление дел

Тема 4.5. Составление описей дел

Тема 4.6. Информационные основы работы архива

Форма промежуточной аттестации по модулю – дифференцированный зачет

Форма итоговой аттестации по модулю – квалифицированный экзамен.

Аннотация рабочей программы учебной практики по

ПМ04 «Выполнение работ по должностям служащих (Делопроизводитель)»

специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых общих компетенций по учебной практике

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Перечень формируемых профессиональных компетенций по учебной практике

ПК 1.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных

ПК 1.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации

ПК 1.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска

ПК 1.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

ПК 1.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК 1.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПМ04 «Выполнение работ по должностям служащих (Делопроизводитель)»

специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Знание:

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;
порядок документирования информационно-справочных материалов
Умение:

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

Выполнение видов работ

1. Ознакомление со сферой делопроизводства в министерствах, ведомствах и организациях различных организационно-правовых форм.
2. Изучение устава (положения) об организации.
3. Составление структуры управления учреждением, организацией, предприятием применительно к конкретным условиям.
4. Составление структурной схемы распределения функций подразделений СДОУ. Проведение анализа качества изучаемых организационных документов, правильность оформления.
5. Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство.
6. Изучение инструкции по делопроизводству.
7. Ознакомление с организационно-распорядительной документацией, используемой в организации, порядком ее подготовки, согласования, подписания и утверждения. Составление типовых маршрутов документов в процессе их подготовки.
8. Составление и оформление проектов ОРД организации.
9. Организация документооборота.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование документов в дела.
12. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения.
13. Составление сдаточной описи структурного подразделения.
14. Составление акта о выделении дел к уничтожению.

Аннотация рабочей программы производственной практики по

ПМ 01. Организация документационного управления

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации специальности

ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

специальности среднего профессионального образования 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Перечень формируемых общих компетенций по производственной практике

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Перечень формируемых профессиональных компетенций по производственной практике

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам

организации

- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПМ01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Выполнение видов работ

1. Изучение организационных документов предприятия (устав, учредительный договор, структура)
2. Знакомство с документационным обеспечением предприятия (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работникам службы ДОУ).
3. Изучение документации предприятия по персоналу (положение о персонале, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание).
4. Организация работы офиса руководителя (подготовка офиса к началу рабочего дня и приему посетителей, планирование работы офиса на день, завершение работы офиса).

5. Оптимизация работы организации (прием телефонных звонков, прием и отправка информации по факсу, прием и отправка информации по электронной почте, вывод документов на печать, копирование документов на множительном аппарате, сканирование информации с бумажных носителей).
6. Организация деловых встреч руководителя (подборка информации для руководителя, подготовка списка участников встречи, протоколирование деловой встречи).
7. Оформление распорядительных документов, обеспечение их юридической полноценности (приказы, решения, указания, распоряжения, регистрационные формы дел).
8. Составление и оформление приказов по личному составу (приказы о принятии, увольнении, перемещении, поощрении, взыскании, смене фамилии и т.д.).
9. Составление трудового контракта и трудового соглашения (с приложением приказов по личному составу).
10. Изучение системы учета, хранения и ведения трудовых книжек, форм Т2 в организации (изготовление макетов трудовых книжек, карточек, учетных форм).
11. Формирование личных дел сотрудников предприятия.
12. Разработка и оформление документов, обеспечивающих работу коллегиальных органов (план работы, повестка заседания, материалы для предварительного рассмотрения (проект решения и т.п.) протокол заседания, выписка из решения или постановления).
13. Работа с документами, содержащими гриф ограничения доступа к информации (знакомство с положением о работе с документами, содержащими коммерческую тайну: приказ руководителя о работе с документами, имеющими гриф КТ, положения к нему).
14. Разработка и оформление номенклатуры дел организации, имеющей простую структуру.
15. Разработка и оформление номенклатуры дел организации, имеющей сложную структуру.
16. Формирование и сдача в архив дел временного хранения.
17. Договоры и международные контракты, заключаемые предприятиями, обеспечение их юридической полноценности (составление макетов договоров, международных контрактов, дел).
18. Составление претензий (рекламаций) по заключенным договорам и контрактам, ответов на претензии.
19. Составление справок, доверенностей, обеспечение их юридической полноценности.
20. Составление информационно-справочных документов.

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Производственная практика – (по профилю специальности) итоговая по модулю
Выполнение видов работ:

1. Ознакомиться и (или) принять участие в работе по направлению
-«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» -формирование профессиональных компетенций.

Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

- вести работу в системах электронного документооборота.

-разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

-организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПМ03 "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"

Выполнение видов работ:

Применение информационных технологий в документационном обеспечении управления

Работа в локальной вычислительной сети

Работа в базе данных: работа с таблицами, проектирование форм и работа с ними, формирование запросов и создание отчетов.

Работа в АИС "Консультант Плюс".

Работа в АИС "Гарант"

Работа в программе корпоративного документооборота, принятого в организации.

Знакомство с электронными системами: система автоматизированного делопроизводства(САД) и система электронного документооборота (СЭД).

Работа с документами в электронном архиве организации