Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.01 Основы философии

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов знаний, умений и профессиональных компетенций в области изучения философии.
Формируемые компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. 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, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм. ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей. ПК 3.4. Анализировать занятия. ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов. ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Предмет философии и её история** **Тема 1.1.** Основные понятия и предмет философии **Тема 1.2.** Философия Древнего мира и средневековая философия **Тема 1.3.** Философия Возрождения и Нового времени **Тема 1.4.** Современная философия **Раздел 2. Структура и основные направления философии** **Тема 2.1.** Методы философии и ее внутреннее строение **Тема 2.2.** Учение о бытии и теория познания **Тема 2.3.** Этика и социальная философия

	Тема 2.4.Место философии в духовной культуре и ее значение

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.02 История

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов знаний, умений и профессиональных компетенций в области изучения истории России.
Формируемые компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. 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, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм. ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня. ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста. ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание. ПК 2.4. Организовывать общение детей. ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование). ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста. ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста. ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста. ПК 5.2. Создавать в группе предметно-развивающую среду. ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе

	изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.
Содержание дисциплины	**Раздел 1.Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.** **Тема 1.1.** Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. **Тема 1.2.** Дезинтеграционные процессы в России и в Европе во второй половине 8 **Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века.** **Тема 2.1.** Постсоветское пространство в 90-е годы XX века **Тема 2.2.** Укрепление влияния России на постсоветском пространстве **Тема 2.3.** Россия и мировые интеграционные процессы **Тема 2.4.** Развитие культуры в России **Тема 2.5.** Перспективы развития РФ в современном мире

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.03 Психология общения

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины -** приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций в области психологии общения.
Формируемые компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. 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, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм. ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом. ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима. ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня. ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста. ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание. ПК 2.4. Организовывать общение детей. ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование). ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста. ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей. ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

	ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста. ПК 3.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников. ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка. ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации. ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними. ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой.
Содержание дисциплины	**Раздел 1.Введение в учебную дисциплину** **Раздел 2.Психология общения** **Тема 2.1.**Общение - основа человеческого бытия. **Тема 2.2** Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) **Тема 2.3.** Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) **Тема 2.4.** Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) **Тема 2.5**.Формы делового общения и их характеристики **Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения** **Тема 3.1.**Конфликт: его сущность и основные характеристики **Тема 3.2.** Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция **Раздел 4.Этические формы общения** **Тема 4.1.**Общие сведения об этической культуре

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.04 Иностранный язык

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - развитие личности студента, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации на изучаемом языке и самостоятельно совершенствоваться в овладеваемой им иноязычной речевой деятельности, овладение профессиональной иноязычной коммуникативной компетентностью (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной).
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Описание людей** **Тема1.1**.Описаниелюдей: друзей, родных и близких, коллеги т.д. (внешность, личностные качества) **Раздел 2. Бытовая и профессиональная сфера** **Тема2.1.**Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе, в деловой поездке и т.д. **Тема2.2**Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, рабочий день, выходной день **Тема2.3**.Здоровье,спорт правила здорового образа жизни **Тема2.4.**Город, инфраструктура. Деревня. Карты, маршруты. Транспорт. **Тема2.5**.Досуг (кино, театр, книги ,и др.) **Тема2.6.**Новости, средства массовой информации **Тема2.7**.Природаи человек(климат, погода, экология) Воспитание экол культуры

	Тема2.8.Образование (система образования в России, англоговорящих странах), непрерывное образование, языковое образование, иностранного языка в современном мире. **Тема2.9.**Среднее профессиональное образование: вчера, сегодня, завтра **Тема2.10** Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники **Тема2.11**.Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения) **Тема2.12** Научно-технический прогресс **Тема2.13**Профессии, траектории карьеры, профессиональный рост **Тема2.14**Отдых, каникулы, отпуск, туризм– внутренний и внешний. **Тема2.15** Искусство и развлечения **Тема2.16.**Государственное устройство, правовые институты **Тема2.17**Деловой английский для гуманитарных специальностей

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.05 Физическая культура

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - приобретение практических умений и навыков в области физической культуры
Формируемые компетенции	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 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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Лёгкая атлетика** **Тема 1.1**Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Обучение и закрепление техники низкого старта. **Тема 1.2**Обучение и закрепление техники бега на короткие дистанции. **Тема 1.3**Обучение и закрепление техники высокого старта. Бег с высокого старта. **Тема 1.4** Обучение и закрепление техники бега на средние дистанции. **Тема 1.5** Обучение и закрепление техники Эстафетного бега. **Тема 1.6** Эстафетный бег 4х50м **Тема 1.7** Обучение и закрепление техники кроссовой подготовки. **Тема 1.8** Обучение и закрепление техники преодоления препятствий. **Тема 1.9**Обучение и закрепление техники бега на 2000м (девушки) и 3000м (юноши) **Тема 1.10** Обучение и закрепление техники метания набивного мяча на дальность. **Тема 1.11**Обучение и закрепление техники челночного бега 3х9 м(с) **Тема 1.12**Обучение и закрепление техники различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений. **Тема 1.13** Обучение и закрепление техники прыжка в длину с места. **Тема 1.14** Обучение и закрепление техники силовых упражнений. **Тема 1.15** Выполнение контрольно-тестовых заданий. **Раздел 2. Спортивные игры. Волейбол** **Тема 2.1** Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Волейбол. Обучение технике владения мячом, учебная игра. **Тема 2.2** Обучение и закрепление техники и тактики владения мячом, учебная игра **Тема 2.3**Обучение и закрепление техники и тактики игры в нападении, блокировка.

	Тема 2.4Обучение и закрепление техники и тактики игры в волейбол, учебная игра **Тема 2.5**Обучение и закрепление техники и тактики игры в нападении, блокировке, нападающий удар, учебная игра **Тема 2.6**Обучение и закрепление тактическим действиям в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра **Тема 2.7**Обучение и закрепление тактическим действиям в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра **Тема 2.8**Двусторонняя учебно-тренировочная игра. Правила судейства. **Тема 2.9**Выполнение контрольных упражнений и нормативов. Учебная игра. **Раздел 3.Лыжная подготовка** **Тема 3.1**Инструкции № ИОТ Р-048 2014.Подводящие и подготовительные упражнения для передвижения на лыжах. **Тема 3.2**Обучение и закрепление техники передвижения на лыжах. **Тема 3.3**Обучение и закрепление техники одновременных ходов и конькового хода **Тема 3.4** Обучение и закрепление техники спусков и подъемов. **Тема 3.5** Обучение и закрепление техники попеременного двухшажного хода и конькового хода. **Тема 3.6** Прохождение дистанции 3000м (девушки),5000м юноши). **Тема 3.7** Выполнение контрольных упражнений и нормативов **Раздел 4.Спортивные игры. Баскетбол** **Тема 4.1** Инструкция № ИОТ Р-048 2014 . Баскетбол. Обучение технике владения мячом. Учебная игра. **Тема 4.2** Обучение и закрепление техники владения мячом. Учебная игра **Тема 4.3** Обучение и закрепление техники и тактики игры в баскетбол. Учебная игра. **Тема 4.4** Обучение и закрепление техники и тактики игры в баскетбол. Учебная игра. **Тема 4.5** Обучение и закрепление тактическим действиям в нападении и защите. Учебная игра. **Тема 4.6** Двусторонняя учебно-тренировочная игра. Правила судейства. **Тема 4.7** Выполнение контрольных упражнений и нормативов. **Раздел 5.Легкая атлетика** **Тема 5.1** Инструкции № ИОТ Р-048 2014 . Обучение техники бега на коротки длинные дистанции. Подвижные игры. **Тема 5.2** Выполнение нормативов в беге на короткие и длинные дистанции. Подвижные игры. **Тема 5.3** Обучение и закрепление техники прыжков, метание набивного мяча. Подвижные игры. **Тема 5.4** Выполнение нормативов в беге 2000м(девушки)3000м (юноши). **Тема 5.5** Выполнение контрольно-тестовых упражнений

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; овладение культурой общения.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Тема 1.** Фонетика **Тема 2.** Лексика и фразеология **Тема 3.** Словообразование **Тема 4.** Части речи **Тема 5.** Синтаксис **Тема 6.** Нормы русского правописания **Тема 7.** Текст. Стили речи

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование базовых навыков финансовой грамотности и принятия финансовых решений в области управления финансами у обучающихся профессиональных образовательных организаций
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1** **Тема 1** Личное финансовое планирование **Тема 2** Депозит **Тема 3** Кредит. **Тема 4** Рассчетно-кассовые операции **Тема 5** Страхование **Тема 6** Инвестиции **Тема 7** Пенсии **Тема 8** Налоги. **Тема 9** Мошенничество **Тема 10** Создание собственного бизнеса

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.08 Духовное краеведение Подмосковья

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - историко-культурологическое и духовно-нравственное образование личности.
Формируемые компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. 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, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм. ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом. ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима. ПК 1.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии. ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня. ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста. ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание. ПК 2.4. Организовывать общение детей. ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование). ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста. ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста. ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста. ПК 3.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

	ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями. ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка. ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации. ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.
Содержание дисциплины	Раздел 1История христианской православной культуры Тема 1.1Введение. Что такое религиозная культура? Тема 1.2Понятия духовности, нравственности, культуры Тема 1.3О христианстве и православии. Тема 1.4Крещение Руси Тема 1.5Распространение христианства на землях Московского края Тема 1.6Особенности православной культуры Тема 1.7Древнерусский монастырь – центр христианской православной культуры Тема 1.8Библейские сюжеты в произведениях христианской православной культуры. Тема 1.9Древнерусское зодчество: внешний вид и духовный смысл православного храма Тема 1.10Религиозная живопись, как разговаривает икона. Тема 1.11Письменные источники христианской православной культуры. Раздел 2.Христианская культура на землях Подмосковья. Тема 2.1 Северное Подмосковье. Игумен Русской земли – преподобный Сергий Радонежский. Тема 2.2Западное Подмосковье. г. Звенигород, Савва Сторожевский. Тема 2.3Южное Подмосковье. Серпуховский князь Владимир Храбрый. Высоцкий монастырь. Тема 2.4Восточное Подмосковье. Святая Угреша. Тема 2.5Восточное Подмосковье. Храмы Орехово-Зуевской земли. Тема 2.6Северное Подмосковье.Святыни Дмитровской земли. Тема 2.7Юго-Восточное Подмосковье.Святыни Коломенской земли. Тема 2.8Западное Подмосковье Иосифо-Волоцкий монастырь в истории Московского края. Тема 2.9Западное Подмосковье, Русский Иерусалим патриарха Никона. Тема 2.10Южное Подмосковье. Подмосковный Синай. Тема 2.11Западное Подмосковье. Бородинский спас

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.01 Математика

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - создание условий у студентов для формирования общих и профессиональных компетенций.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Предел и непрерывность функций** **Тема 1.1.** Предел функции. Непрерывность функции. Точки разрыва функции. **Раздел 2. Производная функции и ее приложения** **Тема 2.1.** Производная функции и ее приложения **Раздел 3 Неопределенный интеграл.** **Тема 3.1.** Неопределенный интеграл **Раздел 4. Определенный интеграл и его приложения.** **Тема 4.1.** Определенный интеграл и его приложения. **Раздел 5. Матрицы и их свойства. Операции над матрицами.** **Тема 5.1.** Матрицы и их свойства. Операции над матрицами **Раздел 6. Основы аналитической геометрии.** **Тема 6.1.** Прямая линия на плоскости и ее уравнения. **Тема 6.2.** Кривые второго порядка. **Тема 6.3.** Уравнения прямой и плоскости в пространстве.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.02 Информатика

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов представлений о возможностях использования средств вычислительной техники, ознакомление с современными технологиями сбора, обработки, хранения и передачи информации и тенденциями их развития, обучение принципам построения информационных моделей, проведения анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий, развитие навыков алгоритмического мышления.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Основы информационной культуры** **Тема 1.1**Измерение и представление информации **Тема 1.2**Аппаратные и программные средства компьютера **Тема 1.3** Основы компьютерной безопасности **Раздел 2. Прикладные программные средства** **Тема 2.1**Текстовые процессоры **Тема 2.2**Электронные таблицы **Тема 2.3**Система управления базами данных **Тема 2.4** Разработка презентаций **Тема 2.5**Графические редакторы **Тема 2.6** Компьютерные сети. Интернет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.03 Экологические основы природопользования

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - использование приобретенных знаний и умений в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Взаимодействие общества и природы.** **Тема 1.1.** Особенности взаимодействия общества и природы. **Тема 1.2.** Природные ресурсы и рациональное природопользование. **Тема 1.3.** Охрана биосферы. **Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования.** **Раздел 3. Охрана водной поверхности при эксплуатации судов.**

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов научных представлений об информационных технологиях используемых в профессиональной деятельности специалиста ДОУ.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Введение в информационные системы в професс деятельности** **Тема 1.1.** Понятие и структура Информационных систем. **Тема 1.2.** Информационные процессы и их виды.

	Раздел 2. Моделирование и разработка информационных систем **Тема 2.1.** Введение в моделирование и разработку информационных систем **Раздел 3. CASE-средства для разработки ИС.IDEF-технологии разработки И** **Тема 3.1.** Применение современных CASE-средств для разработки ИС.IDEF- разработки ИС.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01 Экономическая теория

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - овладение базовыми знаниями экономической теории и умениями применять их в профессиональной деятельности. Формирование культуры экономического мышления, потребности в получении экономических знаний;
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1.Основы экономической теории** Тема 1.1. Общие положения экономической теории **Раздел 2. Закономерности функционирования рыночных м микроэкономики** **Тема 2.1**. Рынок и механизм его функционирования **Тема 2.2** Теория конкуренции и монополии **Тема 2.3** Теория спроса и предложения **Тема 2.4.** Рынок факторов производства и распределение доходов **Тема 2.5.** Предпринимательство и теории фирмы. **Раздел 3. Закономерности функционирования рыночных м макроэкономике** **Тема 3.1.** Национальная экономика и экономический рост **Тема 3.2**. Совокупный спрос и совокупное предложение **Тема 3.3.** Инфляция и безработица. Доходы населения. **Тема 3.4.** Бюджетно-налоговая и денежно — кредитная политика **Раздел 4. Роль государства в регулировании рыночной экономики.** **Тема 4.1.** Методы государственного регулирования **Раздел 5. Современная мировая экономика.** **Тема 5.1.** Мировая экономика: современные особенности и тенденции

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.02 Экономика организации

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование представлений об основных аспектах развития отрасли, организации (предприятия) как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Организация (предприятие) и отрасль в условиях рынка.** Тема 1. Отраслевые особенности организации (предприятия) в рыночной эконом Тема 2.Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций Тема 3. Производственная структура организации. Тема 4. Основы логистики в организации **Раздел2.**Материально-техническая база организации. Тема 1. Основной капитал и его роль в производстве. Тема 2. Оборотный капитал и его роль в производстве. Тема 3. Капитальные вложения и их эффективность. Тема 4. Аренда, лизинг, франчайзинг, нематериальные активы **Раздел3.Трудовые ресурсы и оплата труда в организации** Тема 1. Трудовые ресурсы организации, производительность труда. Тема 2. Формы и системы оплаты труда. **Раздел4.Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основные по деятельности орган.** Тема 1. Издержки производства и реализации продукции. Тема 2. Ценообразование. Тема 3. Прибыль и рентабельность. **Раздел5.Планирование деятельности организации (предприятия).** Тема 1. Виды и методы планирования. Принципы планирования.

	Тема 2. Основные показатели эффективности деятельности организации. Тема 3**.** Внешнеэкономическая деятельность организации.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Менеджмент

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - изучения дисциплины является формирование у студентов современных подходов к бизнесу и управлению изменениями в организациях и территориальных образованиях, которые ориентированы на наукоемкую продукцию и услуги, получение ими управленческих и правовых знаний в области инновационной деятельности.
Формируемые компетенции	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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Содержание дисциплины	**Раздел 1.Организация как объект менеджмента.** **Тема 1.1.** Сущность и характерные черты современного менеджмента. **Тема 1.2.** Внешняя и внутренняя среда организации. **Раздел 2.** Цикл менеджмента **Тема 2.1.** Функция планирования **Тема 2.2.** Функция организации **Тема 2.3.** Функция мотивации. **Тема 2.4.** Функция контроля. **Раздел 3.Координация управления**

	Тема 3.1 Система методов управления **Тема 3.2** Принятие решений **Тема 3.3**Коммуникация в организации **Раздел 4.** Деловое и управленческое общение **Тема 4.1** Деловое и управленческое общение. **Тема 4.2.** Управление конфликтами и стрессами. **Тема 4.3**. Руководство: власть и партнерство

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов целостного представления о системе, правовых основах и правовом статусе государственных и муниципальных служащих**.**
Формируемые компетенции	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. 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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1.История создания и становления государственного аппарата в Росс** **Тема 1.1.** Советский государственный аппарат управления **Тема 1.2.** Государственный аппарат управления на современном этапе **Тема 1.3.** Организация местной власти в советский период **Тема 1.4.** Формирование органов местного самоуправления в Российской Фе современном этапе **Раздел 2. Государственная служба**

	Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федера **Тема 2.2.** Социально-экономическое и правовое положение государственного сл **Тема 2.3.** Технология прохождения государственной службы **Раздел 3. Муниципальная служба** **Тема 3.1.** Общая характеристика муниципальной службы **Тема 3.2.** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государ муниципальных служащих

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - углубление языковых знаний; формирование навыков анализа языковых средств; расширение словарного запаса; углубление и расширение знаний и навыков употребления грамматических явлений; формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции;
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Структура органов государственной власти** **Тема 1.1.** Государственное устройство Великобритании **Тема 1.2.**Государственное устройство США **Тема 1.3.**Государственное устройство России **Тема 1.4.**Государственный служащий **Раздел 2. Управление социальной сферой.** **Тема 2.1.** Социальная защита населения **Тема 2.2.** Устройство на работу **Раздел 3.Учреждение.** **Тема3.1**.Информация об учреждении **Тема3.2.**Структура учреждения **Тема3.3.**Офис и его оснащение **Раздел 4. Документы в учреждении.** **Тема 4.1.** Заявления. Анкеты. Бланки. **Тема 4.2**.Служебные записки. Протоколы. **Тема 4.3**.Контракты.

	Раздел 5. Этика делового общения. **Тема 5.1.**Правила ведения телефонных переговоров. **Тема 5.2.**Деловая переписка. **Тема 5.3.**Деловая этика. Ведение переговоров. **Тема 5.4.** Презентации. Конференции **Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.** **Тема 6.1.**Применение компьютеров.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций в области профессиональной этики и психологии делового общения.
Формируемые компетенции	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 1.2. 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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Этика и культура поведения** **Тема 1.1.** Этика как наука. Основные этические категории. Профессиональная этика **Тема 1.2** Культура телефонного общения **Тема 1.3** Деловая переписка **Раздел 2**. **Эстетическая и организационная культура** **Тема 2.1** Имидж **Тема 2.2** Интерьер рабочего помещения. **Раздел 3. Личность как объект изучения психологии.** **Тема 3.1.**Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении **Тема 3.2.** Эмоции и чувства

	Раздел 4. Психологические аспекты профессионального межличностного общения. **Тема 4.1.** Общение как социально –психологическая проблема **Тема 4.2**. Деловое общение его виды и формы **Тема 4.3**. Психологические аспекты переговорного процесса **Тема 4.4**. Невербальные особенности в процессе делового общения **Раздел 5**. Конфликты в деловом общении и пути разрешения. **Тема 5.1.** Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуа **Тема 5.2** Правила поведения в конфликтных ситуациях

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.07 Компьютерная обработка документов

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - углубление навыков формализации профессиональных задач средствами информационных технологий
Формируемые компетенции	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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 1.2. 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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов** **Тема 1.1**Современные средства составления текстовых документов **Тема 1.2**Клавиатура персонального компьютера **Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры** **Тема 2.1**Основной ряд клавиатуры **Тема 2.2**Верхний ряд клавиатуры **Тема 2.3**Нижний ряд клавиатуры **Тема 2.4** Четвёртый ряд компьютерной клавиатуры **Тема 2.5**Латинская клавиатура. Арабские и римские цифры **Раздел 3.Правила оформления документов на персональном компьютере.** **Тема 3.1** Основные нормы и правила оформления текстовых документов **Тема 3.2** Оформление основных реквизитов документов на компьютере. **Тема 3.3** Оформление заголовков и подзаголовков. **Тема 3.4** Оформление табличного материала **Тема 3.5** Оформление примечаний, сносок и приложений. **Тема 3.6** Обработка и корректура рукописного текста

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование представлений о направлениях, формах и методах правового регулирования профессиональной деятельности.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы Ро Федерации** **Тема 1.1.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственно Российской Федерации **Тема 1.2**. Нормативные документы о муниципальной службе Российской Федера **Раздел 2. Гражданское право** **Тема 2.1** Гражданские правоотношения **Тема 2.2.** Юридические лица **Тема 2.3.** Юридические лица **Тема 2.4**.Государство и государственные образования как субъекты гражданско **Тема 2.6**Гражданско-правовой договор **Раздел 3. Административное право** **Тема 3.1** Административно-правовые отношения **Тема 3.2** Государственные служащие как субъекты административного права **Тема 3.3**Административно-правовые формы и методы управления

	Тема 3.4Дисциплинарная и материальная ответственность как виды юр ответственности **Тема 3.5**Административная ответственность **Тема 3.6**Дисциплинарная и материальная ответственность как виды юр ответственности **Раздел 4. Трудовое право** **Тема 4.1**Трудовые правоотношения **Тема 4.2**Трудоустройство **Тема 4.3** Режим труда и отдыха **Тема 4.4** Материальная ответственность **Тема 4.5** Трудовые споры

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.09 Управление качеством

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование у студентов знаний, умений и профессиональных компетенций, которые позволят выпускникам использовать методы управления качеством, в области практического применения.
Формируемые компетенции	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, табели и иные 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. ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
Содержание дисциплины	Тема 1.Философия и история управления качеством Основные понятия у качеством. Тема 2. Методологические основы управления качеством. Тема 3. Современная концепция менеджмента качества. TQM. Тема 4. Создание системы менеджмента качества. Тема 5. Процессный подход в управлении качеством.

	Тема 6. Нормативно документационное обеспечение управления качеством. Д СМК. Тема 7. Правовые механизмы управления качеством. Стандартизация и сертис управлении качеством. Тема 8. Квалиметрия как наука. Оценка качества. Контроль качества. Мониторинг Тема 9. Статистические методы и инструменты управления качеством.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.10 Управление персоналом

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины -** освоение студентами теоретических основ кадрового менеджмента, методик диагностики профессиональной пригодности работников, изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирование трудовой деятельности.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Раздел №1. Организационный контекст управления персоналом** Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием). **Раздел №2. Служба управления персоналом.** Тема 1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Тема 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое

	обеспечение системы управления персоналом Тема 3. Принципы, методы и инструментарий управления персоналом. **Раздел 3. Формирование кадрового состава.** Тема 6. Анализ кадрового потенциала. Планирование персонала Тема 7. Подбор персонала и профориентация. Тема 8. Профессиональная и организационная адаптация персонала **Раздел 4. Управление персоналом в стадии стабильного функционирования организации.** Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Тема 10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Тема 11. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Тема 12. Система аттестации персонала. **Раздел Управление персоналом в стадии кризиса.** Тема 1. Природа производственных конфликтов. Тема 2. Управление персоналом в условиях кризиса.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.11 Основы исследовательской деятельности

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - подготовить студентов к учебно - исследовательской работе в процессе обучения в колледже (участие в конкурсах, подготовка выступлений на конференциях, выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ) и в будущей профессиональной деятельности (организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития).
Формируемые компетенции	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 3.2. 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.
Содержание дисциплины	**Введение** **Раздел 1.** Общая характеристика исследований **Тема 1.1.** Понятие и сущность исследования как вида деятельности

	Тема 1.2. Выбор методов и средств исследования **Раздел 2** Учебно-исследовательская работа студентов **Тема 2.1.** Особенности и виды исследовательской работы студентов **Тема 2.2.** Технология работы над курсовыми и дипломными работами **Тема 2.3.** Обобщение и анализ результатов. Выводы и рекомендации по результатам исследования. **Тема 2.4.** Оформление отчета, автореферата. **Тема 2.5.** Требования к защите работ

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.12 Государственное регулирование экономики

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование представлений студентов о науке и практике государственного управления, механизме реализации государственной власти и государственного управления
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Тема 1.** Введение. Структура органов государственного управления **Тема 2**. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации **Тема 3.** Основные направления государственной политики **Тема 4.** Управление социальной сферой **Тема 5.** Управление конфликтными ситуациями

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.13 Система государственного управления

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование представлений студентов о науке и практике государственного управления, механизме реализации государственной власти и государственного управления
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**Тема 1.** Введение. Структура органов государственного управления **Тема 2**. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации **Тема 3.** Основные направления государственной политики **Тема 4.** Управление социальной сферой **Тема 5.** Управление конфликтными ситуациями

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.14 Организация государственных учреждений России

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - овладение студентами системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно - технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.
Формируемые компетенции	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 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.

Содержание дисциплины	Раздел 1.Высшие органы государственной власти и высшие органы управления гг. Тема 1.1. Введение. Введение. Предмет, место и значение курса. Тема 1.2. Становление советского государственного аппарата. 1917 - 1922 Тема 1.3. Советское государство и его аппарат в период строительства основ со 1920 - 1930-е гг. Тема 1.4. Органы власти и управления в период государственного социализма на - середина 1960-х гг. Тема 1.5. Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса вторая половина 1960-х – первая половина 1980-х гг. Тема 1.6. Государственный аппарат СССР в условиях "перестройки" 1985-1991 г Раздел 2. Организация государственных учреждений Российской Федерации. Тема 2.1. Государственное строительство, организация и деятельность федералы в 1990 – 1993 гг. Тема 2.2. Государственный аппарат Российской Федерации на современном этапе гг.) Тема 2.3. Организация власти в субъектах Российской Федерации (1991-2008 гг.) Тема 2.4.Чрезвычайные органы власти в РФ Тема 2.5.Органы управления народным хозяйством Тема 2.6.Органы управления социально-культурным строительством Тема 2.7.Административно-политические органы

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.15 Безопасность жизнедеятельности

Цель изучения дисциплины	**Цель дисциплины** - формирование и пропаганда знаний, направленных на снижение смертности и потерь здоровья людей от внешний факторов и причин. Создание защиты человека в техносфере от внешних негативных воздействий антропогенного, техногенного и естественного происхождения.
Формируемые компетенции	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, табели и иные справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.
Содержание дисциплины	**Раздел 1. Гражданская оборона** **Тема 1.1.** Единая государственная система предупреждения и ликвидации чр ситуаций. **Тема 1.2.** Организация гражданской обороны **Тема 1.3.** Защита населения и территорий при стихийных бедствиях. **Тема 1.4.** Защита населения и территорий при авариях катастрофах на транспорт **Тема 1.5.** Защита населения и территорий при авариях (катастрофах на произв объектах. **Тема 1.6.** Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обста **Тема 1.7.** Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстанов **Раздел 2. Основы военной службы.** **Тема 2.1.** Вооруженные Силы России на современном этапе. **Тема 2.2.** Уставы Вооруженных Сил России. **Тема 2.3.** Строевая подготовка. **Тема 2.4.** Огневая подготовка. **Тема 2.5.** Медико-санитарная подготовка.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цель изучения дисциплины	**Цель профессионального модуля -** овладение профессиональной деятельностью в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующими профессиональными компетенциями обучающимися в ходе освоения профессионального модуля.
Формируемые компетенции	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. 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.
Содержание дисциплины	**МДК.01.01. Документационное обеспечение управления** **Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управ** **Тема.1.1.**Современные технологии организации делопроизводства **Тема.1.2.** Организация службы документационного обеспечения управления **Тема.1.3.**Организация документооборота **Раздел 2. Организация работы с документами.** **Тема 2.1**.Регистрация документов и организация справочно-информационно управления **Тема 2.2.**Контроль исполнения документов **Тема 2.3.**Организация делопроизводства по обращениям граждан **Тема 2.4**.Формирование и хранение дел в делопроизводстве **Тема 2.5**. Делопроизводство кадровой службы **Тема 2.6.** Номенклатура дел **Раздел 3. Организация хранения документов** **Тема 3.1**.Оперативное хранение документов **Тема 3.2**.Организация экспертизы ценности документов **Тема 3.3**.Перечни документов по срокам хранения **Тема 3.4.**Подготовка и передача дел в ведомственный архив **МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»** **Раздел 1. Современное правопонимание** **Тема 1.1** Право в современном мире **Тема 1.2** Система российского права **Раздел 2. Локальные нормативно-правовые акты организации** **Тема 2.1** Организационно-правовые акты организации **Тема 2.2** Распорядительные документы как правовые акты **Раздел 3.Правовые основы управления персоналом как важнейшей по управления организацией** **Тема 3.1** Социально-партнерские отношения **Тема 3.2** Коллективные переговоры **Тема 3.3** Трудовой договор в управленческой деятельности **Тема 3.4** Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. **Раздел 4.Дисциплина труда работников организации** **Тема 4.1** Дисциплина труда и регулирование внутреннего трудового распорядка **Тема 4.2** Рабочее время и время отдыха. **Тема 4.3** Понятие и виды времени отдыха. **Тема 4.4** Оплата труда работников **Раздел 5. Охрана труда** **Тема 5.1** Понятие охраны труда и ее значение. **Тема 5.2** Материальная ответственность сторон трудового договора **Тема 5.3** Защита трудовых прав работников. **МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания** **Тема 1**.Значение и необходимость секретарской деятельности на современ социально-экономических отношений в обществе. **Тема 2.**Категории секретарей. Профессиональные требования к различным катег **Тема 3**.Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря.

	Тема 4.Нормативно-методическая база работы секретаря. **Тема 5**.Организация работы секретаря. Применение новых технологий в се обслуживании. **Тема 6.**Организация работы секретаря по документному обслуживанию руко организации. **Тема 7**.Организация бездокументного секретарского обслуживания **Тема 8**.Этические аспекты деятельности секретаря. **Тема 9.** Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, со **Тема 10**.Имидж секретаря

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Цель изучения дисциплины	**Цель профессионального модуля -** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля
Формируемые компетенции	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, табели и иные справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.
Содержание дисциплины	**МДК 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** **Тема 1.1** Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до кон **Тема 1.2** Правовые основы регулирования архивной сферы **Тема 1.3** Экспертиза ценности документов.

	Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов **Тема 1.5** Архивные описи **Тема 1.6** Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства **Тема 1.7** Автоматизированные системы делопроизводства **Тема 1.8** Создание информационно-поисковой системы архива **Тема 1.9** Управление в архивах **Тема 1.10** Информатизация архивного дела **Тема 1.11** Научно-исследовательская и методическая работа государственных ар **МДК 02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** **Тема 2.1.** Классификация архивной документации **Тема 2.2** Организация документов и дел Архивного фонда Российской **Федерации** **Тема 2.3**Комплектование Архивного фонда Российской Федерации Тема 2.4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда **Российской Федерации** **Тема 2.5** Аналитико-синтетическая обработка первичной информации **Тема 2.6** Система каталогов в архиве. Архивный справочник **Тема 2.7** Использование архивных документов **МДК 03. Методика и практика архивоведения** **Тема 3.1**. Порядок приема документов на хранение **Тема 3.2.** Передача документов из каждого учреждения **Тема 3.3.** Прием документов личного происхождения на хранение в архив **Тема 3.4.** Организация учета документов Архивного фонда **Тема 3.5**. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда **Тема 3.6.** Порядок размещения документов в архиве **Тема 3.7.**Электронные архивы **МДК 04. Обеспечение сохранности документов** **Тема 4.1.** Основные функции управления **Тема 4.2** Нормативно-правовая база работы архива **Тема 4.3.** Обеспечение сохранности электронных документов

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

Цель изучения дисциплины	**Цель профессионального модуля** - формирование у студентов научных представлений об осуществлении документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
Формируемые компетенции	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.
Содержание дисциплины	**МДК 03.01. Информационные технологии в документационном об управления (ДОУ) и архивном деле.** **Раздел 1.** **Тема 1.1.** Предмет, содержание и задачи курса. **Тема 1.2.** Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела. **Тема 1.3.** Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. **Тема 1.4.** Электронные документы и электронный документооборот. **Тема 1.5.** Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле. **Тема 1.6.** Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела. **Тема 1.7.** Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота. **Тема 1.8.** Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. **Тема 1.9.** Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах. **МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела.** **Введение** **Раздел 1. Методы документоведческого исследования** **Тема 1.1.** Методы общенаучные. **Тема 1.2.** Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления. **Раздел 2. Методики рационализации ДОУ .** **Тема 2.1.** Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ. **Тема 2.2.** Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления **Тема 2.3.** Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления. **МДК 03.03. Организация работы с электронными документами** **Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД)».** **Тема 1.1. П**редпосылки создания СЭД, предъявляемые к ним требования. **Тема 1.2.** Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота. **Тема 1.3.** Обзор систем электронного документооборота. **Раздел 2. Описание и организация работы в СЭД 1С: Предприятие** **Раздел 3. Защита информации в системах электронного документооборота.**

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цель изучения дисциплины	**Цель профессионального модуля -** овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля
Формируемые компетенции	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. 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.
Содержание дисциплины	**МДК 03.01. Информационные технологии в документационном об управления (ДОУ) и архивном деле.** **Раздел 1.** **Тема 1.1.** Предмет, содержание и задачи курса. **Тема 1.2.** Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела. **Тема 1.3.** Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. **Тема 1.4.** Электронные документы и электронный документооборот. **Тема 1.5.** Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле. **Тема 1.6.** Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела. **Тема 1.7.** Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота. **Тема 1.8.** Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела. **Тема 1.9.** Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах. **МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела.** **Введение** **Раздел 1. Методы документоведческого исследования** **Тема 1.1.** Методы общенаучные. **Тема 1.2.** Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления. **Раздел 2. Методики рационализации ДОУ .** **Тема 2.1.** Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ. **Тема 2.2.** Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления **Тема 2.3.** Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления. **МДК 03.03. Организация работы с электронными документами** **Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД)».** **Тема 1.1. П**редпосылки создания СЭД, предъявляемые к ним требования. **Тема 1.2.** Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота. **Тема 1.3.** Обзор систем электронного документооборота. **Раздел 2. Описание и организация работы в СЭД 1С: Предприятие** **Раздел 3. Защита информации в системах электронного документооборота.**

Аннотация программы практики
УП 01 Учебная практика ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цель практики	**Цель учебной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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 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.
Этапы практики	Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ. Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению. Составление и оформление унифицированных форм (личной карточки работника (форма № Т-2) Составление и оформление унифицированных форм (личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.) Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами. Оформление страницу журнала регистрации документов с грифом «КТ». Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии в соответствии с поступающими запросам. Составление отчета по учебной практике по модулю ПМ.01

Аннотация программы практики
ПП 01 Производственная практика ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цель практики	**Цель производственной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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 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.
Этапы практики	Знакомство со структурными подразделениями организации по ДОУ. Составление схемы и анализ структуры учреждения, организации, предприятия применительно к конкретным условиям, обозначив место подразделения ДОУ. Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации. Составление графика рабочего распорядка дня секретаря и руководителя. Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации. Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме) Описание системы документации, применяемой в организации. Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение. Осуществление контроля за исполнением документов в организации (ведение карточек учета). Составление организационно-распорядительных документов организации (приказов, выписок из приказов, постановления, распоряжения и др.) Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации заполнение регистрационных журналов. Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации. Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.). Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.

Аннотация программы практики
<u>УП.02</u> <u>Учебная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</u>

Цель практики	**Цель учебной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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, табели и иные справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.
Этапы практики	Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление карточки-заместителя дела. Установление сроков хранения по перечню документов. Оформление регистрационной карточки. Составление электронной описи дел и документов. Запись документов на машинный носитель. Ведение и работа в системах электронного документооборота. Формирование документов в дела. Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив. Составление акта на уничтожение дел и документов. Ведение архивных справочников. Составление учетно-регистрационных картотек. Индексирование каталожных карточек. Составление архивной описи. Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов. Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив. Оформление документов для передачи в архив. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. Организация передачи дел. Прием дел на хранение в архив. Составление акта на прием и передачу дел на хранение. Оформление и проверка физического состояния документов. Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий.

Аннотация программы практики
ПП.02 Производственная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Цель практики	**Цель производственной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, производственная практика является частью учебного процесса и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов., т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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, табели и иные справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.
Этапы практики	Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, исторической справкой о фонд образователе; составление графической структурной схемы учреждения. Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление учетно-регистрационных картотек. Индексирование каталожных карточек. Составление экспертизы ценности документов. Организация учета документов Архивного фонда. Использование в деятельности архива современных компьютерных технологии. Учет документов в государственном архиве. Прием и передача документов организации в государственный архив. Составление учетно-регистрационных картотек. Составление сложных заголовков Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Оформление документов для передачи в архив. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Составление исторической справки архива организации. Составление анализа положения об архиве. Составление схемы управления архивным делом Составление списка источников комплектования архива. Выявление схемы размещения дел в архивохранилище, анализ топографических указателей. Составление архивной справки на социально-правовые запросы, поступившие в архив, являющегося базой проведения производственной практики. Разработка рекомендации по оптимизации комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики. Установление соответствия режима хранения основным нормативным режимам хранения документов в архиве. Оформление учетных документов архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве. Составление перечня справочников архива, являющегося базой проведения производственной практики. Составление алгоритма процедуры экспертизы ценности бумаг в архиве Осуществление процесса уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики.

Аннотация программы практики

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

Цель практики	**Цель учебной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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
Этапы практики	Законодательная база ДОУ и архивного дела Основные угрозы информационной безопасности ДОУ и архивного дела Автоматизированные корпоративные информационные системы бухучета Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам документации Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДОУ: изучение документов; наблюдение; анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наблюдение; графические методы; моделирование и подготовки отчетов Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики рационализации ДОУ и архивного дела Место информационного метода в документоведении Использование профессиональных сайтов в профессиональной деятельности Анализ наличия СЭД в организации. Эффективность использования Анализ сочетания бумажного и электронного документооборота Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ Применение ИТ в организация учета и контроля за исполнением документов

Аннотация программы практики
ПП.03 Производственная практика ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Цель практики	**Цель производственной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, производственная практика является частью учебного процесса и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов., т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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
Этапы практики	Направления информатизации ДОУ и архивного дела Автоматизированные корпоративные информационные системы кадровой

	деятельности Автоматизированные корпоративные информационные системы в документации бухучета Использование специализированного программного обеспечения ДОУ Использование специализированного программного обеспечения государственных, муниципальных и негосударственных архивов в ДОУ Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Подготовка документов (законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации) Определение структурного построения, расчета должностного и численного состава сотрудников службы ДОУ и архивного дела Предпроектное исследование (работа по направлению ВКР) Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельности службы ДОУ и архивного дела особенности внедрения СЭД для организации в зависимости от их вида деятельности Подготовка документов с использованием СЭД Создание форм и отчетов с использованием СЭД Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. Использование сетевых программных средств документооборота в работе учреждения (организации).

Аннотация программы практики
ПП.04 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цель практики	**Цель производственной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, производственная практика является частью учебного процесса и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов., т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.
Формируемые компетенции	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 1.5. 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 1.9. 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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
Этапы практики	Анализ обработки входящей и исходящей документации. Алгоритм обработки входящей и исходящей документации.

	Проведение регистрации, входящей и исходящей, заполнение бланков, регистрационного журнала. Анализ номенклатуры дел и требований к ее составлению. Анализ информационно-справочной системы по документам организации. Составление протоколов по направлениям деятельности организации, актов, докладных и объяснительных записок, справок и писем. Анализ системы контроля исполнения документов в данной организации. Оформление карточки контроля исполнения, командировочного удостоверения. Формирование дел. Оформление дел, опись документов дела.

Аннотация программы практики
ПДП Производственная (преддипломная) практика

Цель практики	**Цель производственной (преддипломной) практики** - систематизация практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и профессиональному стандарту "Специалист по о организационному и документационному обеспечению управления организацией".
Формируемые компетенции	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 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. 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, табели и иные справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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. 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 ПК 3.6.Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. 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 1.9. 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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 3.2.Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
Этапы практики	Ознакомление со структурными подразделениями по документационному обеспечению управления. Составление схемы документопотока применительно к конкретным условиям организации (учреждения) Анализ должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство в организации (учреждения). Описание особенности обязанностей и функций работников в соответствии с особенностями деятельности организации

	(учреждения). Составление перечня организационно-распорядительных документов организации (учреждения), указать соответствие их структуры и содержания требованиям, предъявляемым стандартами. Составление перечня информационно-справочной системы по документам организации (учреждения), указать соответствие их структуры и содержания требованиям, предъявляемым стандартами. Анализ процедуры приема и обработки входящей и исходящей документации, системы регистрации и контроля исполнения документации. Организация и помощь в проведении совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации (учреждении). Составление протоколов проведения мероприятий. Составление перечня документов организации (учреждения) подлежащих передаче в архив. Проведение процедуры формирования дел в организации (учреждении), указать ее соответствие требованиям, предъявляемым основными правилами работы архивов организаций. Оформление титульных листов описи документов постоянного хранения. Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения организации Оформление актов о выделении документов к уничтожению. Составление архивных справок, копии документов. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ архивного дела. Работа с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов. Использование технических средств в работе учреждения (организации) Работа с электронными документами учреждения (организации). Составление проектов приказов по личному составу. (прием, увольнение и перевод сотрудников организации (учреждения)), распоряжений и приказов по управленческой деятельности. Составление, оформление и регистрация гарантийных, рекламных, пригласительных, рекламационных писем, писем-запросов, телеграмм, телефонограмм и других документов в соответствии с конкретными условиями организации (учреждения). Оформление докладных и служебных записок в соответствии с конкретными условиями организации (учреждения). Составление и оформление документов организации с использованием унифицированных форм с конкретными условиями организации (учреждения). Работа над практической частью дипломной работы.