

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**Квалификация выпускника Специалист по документационному обеспечению управления,**  
**архивист**

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**БД.01 Русский язык**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - воспитание гражданина и патриота; формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения; дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков; освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения; овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения; применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p>Коммуникативная: формируется в процессе работы по овладению обучающимися всеми видами речевой деятельности (слушанием, чтением, говорением, письмом) и основами культуры устной и письменной речи в процессе работы над особенностями употребления единиц языка в речи в соответствии с их коммуникативной целесообразностью. Это умения осознанно отбирать языковые средства для осуществления общения в соответствии с речевой ситуацией; адекватно понимать устную и письменную речь и воспроизводить ее содержание в необходимом объеме, создавать собственные связные высказывания разной жанрово-стилистической и типологической принадлежности.</p> <p>языковая и лингвистическая (языковедческая): в процессе систематизации знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; овладения основными нормами русского литературного языка; совершенствования умения пользоваться различными лингвистическими словарями; обогащения словарного запаса и грамматического строя речи учащихся.</p> <p><u>культуроведческая</u> нацелена на осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязь языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Язык и речь. Функциональные стили речи <b>Раздел 2.</b> Лексика и фразеология <b>Раздел 3.</b> Фонетика, орфоэпия, графика, орфография</p>

**Раздел 4.** Морфемика, словообразование, орфография

**Раздел 5.** Морфология и орфография

**Раздел 6.** Служебные части речи

**Раздел 7.** Синтаксис и пунктуация

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**БД.02 Литература**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - освоение знаний о современном состоянии развития литературы и методах литературы как науки; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры; овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации; воспитание убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни; применение знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p>личностные:  сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;  сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;  толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;  эстетическое отношение к миру;  совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;  использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);  метапредметные:  умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;  умение самостоятельно организовывать собственную деятельность,</p>

	<p>оценивать ее, определять сферу своих интересов;  умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;  владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;  <u>предметные:</u>  сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;  сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;  владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;  владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;  владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;  знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;  сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;  способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;  владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;  сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема 1.</b> Русская литература первой половины XIX века  <b>Тема 2.</b> Русская литература второй половины XIX века  <b>Тема 3.</b> Зарубежная литература (обзор)  <b>Тема 4.</b> Русская литература на рубеже веков  <b>Тема 5.</b> Поэзия начала XX века  <b>Тема 6.</b> Литература 20-х г.г. (обзор)  <b>Тема 7.</b> Литература 30-х – начала 40-х г.г.  <b>Тема 8.</b> Литература периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет  <b>Тема 9.</b> Литература 50–80-х г.  <b>Тема 10.</b> Русская литература последних лет</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**БД.03 Иностранный язык**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цели дисциплины</b> -формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;</p> <p>-формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;</p> <p>-формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;</p> <p>-воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;</p> <p>воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам</p>
Формируемые результаты обучения	<p>личностные:</p> <p>сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;</p> <p>сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;</p> <p>развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;</p> <p>осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению; готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;</p> <p>метапредметные:</p> <p>умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;</p> <p>владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;</p> <p>умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;</p> <p>предметные:</p> <p>сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;</p> <p>владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны</p>

	<p>и англоговорящих стран;  достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;  сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Приветствие, прощание, представления себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке</b>  <b>Тема 1.1.</b> Английский повсюду. Фразы знакомства  <b>Тема 1.2.</b> Приветствие, знакомство, основные правила чтения  <b>Раздел 2. Описание людей. Моя визитная карточка</b>  <b>Тема 2.1.</b> Описание людей. Внешность и характер  <b>Тема 2.2.</b> Знаки зодиака  <b>Раздел 3. Семья. Отношения в семье.</b>  <b>Тема 3.1.</b> Семья. Родственные отношения  <b>Тема 3.2.</b> Глагол to be в настоящем времени. Общие сведения.  <b>Тема 3.3.</b> Глагол to be в настоящем времени. Вопросительная и отрицательная форма.  <b>Тема 3.4.</b> Отношения в семье  <b>Тема 3.5.</b> Личные местоимения.  <b>Тема 3.6.</b> Притяжательные местоимения.  <b>Раздел 4. Дом. Современная квартира.</b>  <b>Тема 4.1.</b> Дом. Удобства  <b>Тема 4.2.</b> Простое настоящее время. Общие сведения.  <b>Тема 4.3.</b> Сколько людей, столько и мнений  <b>Тема 4.5</b> Британские дома. Нет лучше места, чем родной дом  <b>Тема 4.6.</b> Современные технологии. Идеи нашего дома  <b>Тема 4.7.</b> Настоящее продолженное время. Общие сведения.  <b>Раздел 5. Навыки общественной жизни (Хобби, досуг)</b>  <b>Тема 5.1.</b> Ежедневная рутина.  <b>Тема 5.2.</b> Мечты и реальность  <b>Тема 5.3.</b> Виды хобби  <b>Тема 5.4.</b> Разные увлечения  <b>Тема 5.5.</b> Деятельность людей в свободное время  <b>Тема 5.6.</b> Экстремальные увлечения.  <b>Тема 5.7.</b> У каждого свое хобби  <b>Раздел 6. Город. Деревня.</b>  <b>Тема 6.1.</b> Город, деревня, инфраструктура. Как сюда добраться?  <b>Тема 6.2.</b> Инфраструктура города. Левостороннее движение  <b>Тема 6.3.</b> Маршрутный лист  <b>Тема 6.4.</b> Поиски нужного адреса  <b>Тема 6.5.</b> Беседа: «Города мира»  <b>Тема 6.6.</b> Мой родной город.  <b>Тема 6.7.</b> Города и деревни США и Великобритании  <b>Раздел 7. Покупки.</b>  <b>Тема 7.1.</b> Покупки. Что нам предлагают магазины  <b>Тема 7.2.</b> Поход в магазин  <b>Тема 7.3.</b> Указательные местоимения.  <b>Раздел 8. Пицца</b></p>

**Тема 8.1.**Еда. Прием пищи.  
**Тема 8.2.**Простое прошедшее время. Общие сведения.  
**Тема 8.3.**Мое меню  
**Тема 8.4.** Простое прошедшее время. Вопросительная и отрицательная формы, краткие ответы.  
**Тема 8.5.** Будущее простое время. Общие сведения.  
**Тема 8.6.** Будущее простое время. Построение вопроса и отрицания.  
**Раздел 9. Здоровый образ жизни**  
**Тема 9.1.** Спорт.  
**Тема 9.2.** Актикль. Общие сведения.  
**Тема 9.3.** Спорт в нашей жизни.  
**Тема 9.4.** Неопределенный артикль. Определенный артикль  
**Тема 9.5.** Виды спорта.  
**Тема 9.6.** Олимпиада.  
**Раздел 10. Экскурсии и путешествии**  
**Тема 10.1.** Путешествие.  
**Тема 10.2.**Транспорт. Виды транспорта.  
**Тема 10.3.**Правила употребления артикля с именами собственными.  
**Тема 10.4.** Способы путешествия в современном мире  
**Тема 10.5.** Правила употребления артикля с географическими названиями.  
**Раздел 11. Культурные и национальные традиции**  
**Тема 11.1.** Москва - столица России. Достопримечательности Москвы.  
**Тема 11.2.** Косвенная речь.  
**Тема 11.3.** Правила согласования времен в косвенной речи.  
**Тема 11.4** Приказ, просьба в косвенной речи.  
**Тема 11.5.**Санкт- Петербург- северная столица.  
**Раздел 12. Столица страны изучаемого языка**  
**Тема 12.1.** Столица страны изучаемого языка. Лондон. Достопримечательности.  
**Тема 12.3.** Времена группы Progressive. Повторение.  
**Тема 12.4.** Кострукция either...or, neither... по Лондонские парки.  
**Раздел 13. Обычаи, традиции, поверья народов**  
**Тема 13.1.** Обычаи, суеверия, традиции  
**Тема 13.2.** Праздники Англо-говорящих стран  
**Раздел 14. Искусство и культура**  
**Тема 14.1.** Могу или должен?  
**Тема 14.2.** Профессиональное мастерство как искусство  
**Тема 14.3.** Чудеса света  
**Тема 14.4.** Великие шедевры искусства  
**Раздел 15. СМИ**  
**Тема 15.1.** СМИ в нашей жизни  
**Тема 15.2.** Радио, газеты  
**Тема 15.3.** Телевидение  
**Тема 15.4.** Интернет  
**Тема 15.5.** Виды рекламы  
**Тема 15.6.** Реклама и СМИ  
**Тема 15.7.** Эстетические аспекты рекламы  
**Раздел 16. Искусство**  
**Раздел 16.1.** Культура и искусство  
**Раздел 16.2.** Искусство разных народов  
**Раздел 16.3.** Профессия как искусство

**Тема 17. Языки и литература**

**Раздел 17.1. Английский язык**

**Раздел 17.2. Международный язык**

**Раздел 17.3. Выдающиеся произведения английских авторов**

**Раздел 17.4. Литература в мире**

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### БД.04 История

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цели дисциплины</b> - формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;</p> <p>формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;</p> <p>усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;</p> <p>развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;</p> <p>формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;</p> <p>воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.</p>
Формируемые результаты обучения	<p><b>личностные:</b></p> <p><u>сформированность</u> российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);</p> <p>становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;</p> <p>готовность к служению Отечеству, его защите;</p> <p><u>сформированность</u> мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</p> <p><u>сформированность</u> основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;</p> <p>толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;</p> <p><b><u>метапредметные:</u></b></p> <p><u>умение</u> самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе</p>

	<p>совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;</p> <p>умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p><u>предметные:</u></p> <p>сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач про- грессивного развития России в глобальном мире;</p> <p>владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;</p> <p>сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;</p> <p>владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;</p> <p>сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема 1.</b> Древнейшая стадия истории человечества</p> <p><b>Тема 2.</b> Цивилизации Древнего мира</p> <p><b>Тема 3.</b> Цивилизации Запада и Востока в Средние века</p> <p><b>Тема 4.</b> От Древней Руси к Российскому государству</p> <p><b>Тема 5.</b> Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству</p> <p><b>Тема 6.</b> Страны Запада и Востока в XVI—XVIII веке</p> <p><b>Тема 7.</b> Россия в конце XVII — XVIII веков: от царства к империи</p> <p><b>Тема 8.</b> Становление индустриальной цивилизации</p> <p><b>Тема 9.</b> Процесс модернизации в традиционных обществах Востока</p> <p><b>Тема 10.</b> Российская империя в XIX веке</p> <p><b>Тема 11.</b> От Новой истории к Новейшей</p> <p><b>Тема 12.</b> Между мировыми войнами</p> <p><b>Тема 13.</b> Вторая мировая война. Великая Отечественная война</p> <p><b>Тема 14.</b> Мир во второй половине XX — начале XXI века</p> <p><b>Тема 15.</b> Апогей и кризис советской системы. 1945 — 1991 годы</p> <p><b>Тема 16.</b> Российская Федерация на рубеже XX—XXI веков</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**БД.05 Физическая культура**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда; развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;</p> <p>овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;</p> <p>овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p>личностные:</p> <p>готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;</p> <p>сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;</p> <p>потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;</p> <p>приобретение личного опыта творческого использования профессиональнооздоровительных средств и методов двигательной активности;</p> <p>формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике; готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры; способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры; способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;</p> <p>формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;</p> <p>умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;</p>

	<p>патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Ро- диной;</p> <p><u>готовность к служению</u> Отечеству, его защите; <u>метапредметные</u>: способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;</p> <p>готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;</p> <p>освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;</p> <p>формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;</p> <p>умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;</p> <p><u>предметные</u>: умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</p> <p>владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, содержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;</p> <p>владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</p> <p>владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Легкая атлетика</b></p> <p><b>Тема 1.1</b>ИОТ Р-048 2014. Обучение техники бега по прямой и виражу.</p> <p><b>Тема 1.2</b>Обучение техники бега на короткие и средние дистанции</p> <p><b>Тема 1.3</b>Обучение техники метания гранаты и толкания ядра.</p> <p><b>Тема 1.4</b>Эстафетный бег 4 x100, 4x400 м. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.</p> <p><b>Тема 1.5</b>Выполнение нормативов в метании гранаты и толкания ядра.</p>

**Тема 1.6**Обучение техники бега на длинные дистанции

**Тема 1.7**Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 3 км.

**Тема 1.8**Выполнение нормативов в беге 2000 метров (девушки),3000 метров (юноши)

## **Раздел 2.Гимнастика**

**Тема 2.1**ИОТ Р-048 2014. Правила техники безопасности

**Тема 2.2**Обучение упражнениям с гантелями, с набивными мячами, обручем, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения у гимнастической стенки.

**Тема 2.3**Выполнение нормативов в метании набивного мяча. Упражнения с гантелями

**Тема 2.4**Обучение упражнениям на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки. Прыжок в длину с места.

**Тема 2.5**Выполнение упражнений на внимание, висы и упоры, упражнений у гимнастической стенки. Прыжок в длину с места.

## **Раздел 3.Спортивная аэробика**

**Тема 3.1**ИОТ Р-048 2014. Техника безопасности на занятиях спортивной аэробикой. Обучение комбинаций из акробатических элементов

**Тема 3.2**Обучение обязательным элементам: подскоки, амплитудные махи и отжимание в упоре лежа.

**Тема 3.3**Обучение дополнительным элементам: кувырки вперед и назад, переворот назад и в сторону.

**Тема 3.4**Выполнение комбинаций из спортивно-гимнастических и акробатических упражнений

**Тема 3.5**Выполнение обязательных и дополнительных элементов.

## **Раздел 4.Волейбол**

**Тема 4.1**ИОТ Р-048 2014. Волейбол. Обучение технике владения мячом.

**Тема 4.2**Обучение тактике и технике игры в волейбол.

**Тема 4.3**Обучение технике владения мячом, перемещения, передачи, подачи мяча. Учебная игра.

**Тема 4.4**Обучение приему мяча снизу двумя руками и одной рукой с последующим нападением. Учебная игра.

**Тема 4.5**Обучение: подача верхняя прямая, прием подачи, нападающий удар. Учебная игра.

**Тема 4.6**Обучение: нападающий удар, блокирование, прием подачи и передача сверху двумя руками. Учебная игра.

**Тема 4.7**Обучение: прием мяча снизу одной рукой с падением, нападающего блокирование. Учебная игра

**Тема 4.8**Обучение: прием мяча снизу одной рукой с падением, нападающий удар, блокирование. Учебная игра

**Тема 4.9**Обучение: тактические действия в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра.

**Тема 4.10**Обучение: тактические действия в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра.

**Тема 4.11**Обучение: тактические действия в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра.

**Тема 4.12**Обучение: тактические действия в нападении и защите.

Двусторонняя учебно-тренировочная игра

**Тема 4.13**Разминка на основе упражнений для развития двигательных качеств , приеме мяча, нападающем ударе .

**Тема 4.14**Самостоятельная разминка. Двусторонняя игра с заданием применять изученные приемы игры и тактические действия.

**Тема 4.15**Двусторонняя учебно-тренировочная игра.

**Тема 4.16**Зачет по итогам семестра

### **Раздел 5.Лыжная подготовка**

**Тема 5.1**ИОТ Р-048 2014..Первая помощь при травмах и обморожениях. Изучение техники лыжных ходов. Элементы тактики лыжных гонок.

**Тема 5.2**Подводящие и подготовительные упражнения ходьбы на лыжах.

**Тема 5.3**Обучение техники передвижения на лыжах, переход с одновременных лыжных ходов на попеременные. Обучение техники подъемов и спусков.

**Тема 5.4**Обучение техники попеременного двухшажного хода и конькового хода

**Тема 5.5**Закрепление техники попеременного двухшажного хода и конькового хода.

**Тема 5.6**Обучение тактики лыжных гонок: распределение сил, лидирование, обгон, финиширование.

**Тема 5.7**Обучение тактики лыжных гонок: распределение сил, лидирование, обгон, финиширование.

**Тема 5.8**Закрепление техники передвижения на лыжах, техники подъемов и спусков.

**Тема 5.9**Закрепление техники передвижения на лыжах, техники подъемов и спусков.

**Тема 5.10**Прохождение дистанции 2 км девушки и 3 км юноши.

**Тема 5.11**Прохождение дистанции 3 км девушки и 5 км юноши.

**Тема 5.12**Выполнение контрольных упражнений и нормативов.

### **Раздел 6.Баскетбол**

**Тема 6.1**ИОТ Р-048 2014. Баскетбол. Техника и приемы овладения мячом. Техника безопасности игры.

**Тема 6.2**Обучение техники владения мячом и приемы овладения мячом. Правила игры

**Тема 6.3**Обучение: ловля и передача мяча, ведение, броски мяча в корзину.

Правила игры. Учебная игра.

**Тема 6.4**Обучение приему техники защиты- перехват, накрывание, приемы, применяемые против броска. Игра по правилам.

**Тема 6.5**Закрепление техники владения мячом в баскетболе, приемам овладения мячом. Правила игры.

**Тема 6.6**Обучение тактики нападения. Игра по упрощенным правилам баскетбола.

**Тема 6.7**Обучение тактики защиты. Игра по упрощенным правилам баскетбола.

**Тема 6.8**Обучение тактики нападения, тактики защиты. Игра по упрощенным правилам баскетбола.

**Тема 6.9** Закрепление техники владения мячом в баскетболе, приемам овладения мячом. Правила игры.

**Тема 6.10** Закрепление приема техники защита-перехват.

**Игра по упрощенным правилам баскетбола.**

**Тема 6.11** Закрепление тактики нападения. Учебно-тренировочная игра.

**Тема 6.12** Закрепление тактики защиты. Учебно-тренировочная игра.

**Тема 6.13** Двусторонняя учебно-тренировочная игра

**Тема 6.14** Выполнение контрольных нормативов и упражнений.

## **Раздел 7. Спортивная аэробика**

**Тема 7.1** ИОТ Р-048 2014. Техника безопасности при занятиях спортивной аэробикой. Изучение комбинаций из спортивно-гимнастических и акробатических элементов

**Тема 7.2** Выполнение дополнительных элементов: кувырки вперед и назад, перевороты вперед, назад, в сторону.

**Тема 7.3** Закрепление выполнений комбинаций из спортивно-гимнастических и дополнительных элементов.

**Тема 7.4** Выполнение контрольных нормативов и упражнений.

## **Раздел 8.**

### **Атлетическая гимнастика**

**Тема 8.1** ИОТ Р-048 2014. Техника безопасности занятий.

Силовая характеристика движений, абсолютная и относительная сила избранных групп мышц.

**Тема 8.2** Занятия на тренажерах. Круговой метод тренировки силы основных мышечных групп с эспандерами.

**Тема 8.3** Занятия на тренажерах. Круговой метод тренировки силы основных мышечных групп с амортизаторами из резины.

**Тема 8.4** Занятия на тренажерах. Круговой метод тренировки силы основных мышечных групп с гантелями.

**Тема 8.5** Занятия на тренажерах. Круговой метод тренировки силы основных мышечных групп с гантелями и гирей

**Тема 8.6** Занятия на тренажерах. Круговой метод тренировки эспандерами, амортизаторами из резины и штангой.

## **Раздел 9. Легкая атлетика.**

**Тема 9.1** ИОТ Р-048 2014. Обучение техники бега на короткие, средние и длинные

**Тема 9.2** Обучение техники прыжков с места, метание набивного мяча

**Тема 9.3** Закрепление техники бега на короткие, средние и длинные дистанции

**Тема 9.4** Закрепление техники прыжков, Метания, набивного мяча, толкания ядра

**Тема 9.5** Выполнение нормативов в беге 2000м (девушки), 3000м (юноши)

**Тема 9.6** Занятия силовыми упражнениями

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины  
БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства); снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства; формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p><b>личностные:</b> развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз; готовность к служению Отечеству, его защите; формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности; исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.); воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности; освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;</p> <p><b>метапредметные:</b> овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека; овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности; формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях; приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий; развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение; формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;</p>

развитие умения применять полученные теоретические знания на практике;

принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

формирование установки на здоровый образ жизни;

развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

предметные:

сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора; получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;

развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;

получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой,

	<p>огневой и тактической подготовки;  освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;  владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике;</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p><b>Введение</b>  <b>Тема 1.</b>Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья  <b>Тема 2.</b>Государственная система обеспечения безопасности населения  <b>Тема 3.</b>Основы обороны государства и воинская обязанность  <b>Тема 4.</b>Основы медицинских знаний и здорового образа жизни</p>

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### БД.07 Родной язык

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> – совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных орфографических, пунктуационных, стилистических; формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций: лингвистической, коммуникативной, культуроведческой; совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях; дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии.</p>
Формируемые результаты обучения	<p><u>личностные:</u> воспитание уважения к родному языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков; понимание роли родного языка и истории, культуры русского и других народов; способность к речевому самоконтролю, оцениванию устных и письменных высказываний; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; способность к самооценке на основе наблюдений за собственной речью; потребность речевого самосовершенствования;</p> <p><u>метапредметные:</u> владение всеми видами речевой деятельности: аудирование, чтением, говорением, письмом; овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях; умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике; умение использовать различные источники для получения естественно- научной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;</p> <p><u>предметные:</u> сформированность понятий о нормах родного языка и применение знаний о них в речевой практике; владение видами речевой деятельности на родном языке (аудирование, чтение, говорение и письмо), обеспечивающими эффективное взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения; сформированность навыков свободного использования коммуникативно - эстетических возможностей родного языка; сформированность понятий и систематизацию научных знаний о родном языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий родного языка; сформированность навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста на родном языке; обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение</p>

	<p>объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения;</p> <p>владение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка, основными нормами родного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию;</p> <p>сформированность ответственности за языковую культуру как общечеловеческую ценность; осознание значимости чтения на родном языке для своего дальнейшего развития; формирование потребности в систематическом чтении как средстве познания мира и себя в этом мире, гармонизации отношений человека и общества, многоаспектного диалога;</p> <p>сформированность понимания родной литературы как одной из основных национально-культурных ценностей народа, как особого способа познания жизни;</p> <p>обеспечение культурной самоидентификации, осознание коммуникативно - эстетических возможностей родного языка на основе изучения выдающихся произведений культуры своего народа, российской и мировой культуры;</p> <p>сформированность навыков понимания литературных художественных произведений, отражающих разные этнокультурные традиции.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Общие сведения о языке</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Язык и общество. Язык и история народа</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Язык и речь. Язык и художественная литература.</p> <p><b>Раздел 2. Фонетика. Орфоэпия. Орфография</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Обобщающее повторение фонетики, орфографии, графики, орфографии.</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Основные нормы современного литературного произношения и ударения</p> <p><b>Раздел 3. Лексика и фразеология.</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b> Русская лексика с точки зрения ее происхождения и употребления.</p> <p><b>Тема 3.2.</b> Русская фразеология. Словари русского языка.</p> <p><b>Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография.</b></p> <p><b>Тема 4.1</b> Морфемика и словообразование</p> <p><b>Тема 4.2.</b> Способы словообразования.</p> <p><b>Раздел 5. Морфология и орфография</b></p> <p><b>Тема 5.1</b> Обобщающее повторение морфологии. Части речи</p> <p><b>Раздел 6. Синтаксис и пунктуация</b></p> <p><b>Тема 6.1</b> Словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое.</p> <p><b>Тема 6.2</b> Односоставное и неполное предложение.</p> <p><b>Тема 6.3</b> Употребление сложносочиненных предложений в речи.</p> <p><b>Тема 6.4</b> Трудные случаи русской пунктуации.</p> <p><b>Раздел 7. Функциональные стили речи</b></p> <p><b>Тема 7.1</b> Текст. Абзац. Виды преобразования текста.</p> <p><b>Тема 7.2</b> Научный стиль речи. Основные признаки научного стиля.</p> <p><b>Раздел 8. Культура речи. Речевое общение. Риторика</b></p> <p><b>Тема 8.1</b> Основные качества хорошей речи</p> <p><b>Тема 8.2.</b> Владение нормами современного русского языка. Речевой этикет</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**БД.08 Астрономия**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - осознание принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и формировании современной естественно-научной картины мира; приобретение знаний о физической природе небесных тел и систем, строения и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники; овладение умениями объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных информационных технологий.</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p><b>личностные:</b> сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки; устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии; умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;</p> <p><b>метапредметные:</b> умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторона астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере; владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии; умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность; владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;</p> <p><b>предметные:</b> сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно- временных масштабах Вселенной; понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;</p>

	<p>владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой; сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии;</p> <p>осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Предмет астрономии</p> <p>Раздел 2. Основы практической астрономии</p> <p>Раздел 3. Законы движения небесных тел. Солнечная система</p> <p>Раздел 4. Методы астрономических исследований</p> <p>Раздел 5. Звезды</p> <p>Раздел 6. Наша Галактика - Млечный Путь. Строение и эволюция Вселенной</p>

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ПД.01 Математика

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - обеспечение сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;</p> <p>обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;</p> <p>обеспечение сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;</p>
Формируемые результаты обучения	<p>личностные:</p> <p>сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;</p> <p>понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;</p> <p>развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;</p> <p>овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;</p> <p>готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;</p> <p>готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</p> <p>отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;</p> <p>метапредметные:</p> <p>умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p>

	<p>готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения; целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;</p> <p><u>предметных:</u></p> <p>сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;</p> <p>сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;</p> <p>владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;</p> <p>сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;</p> <p>владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;</p> <p>сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин; владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема 1.</b> Развитие понятия о числе</p> <p><b>Тема 2.</b> Корни, степени и логарифмы</p> <p><b>Тема 3.</b> Прямые и плоскости в пространстве.</p> <p><b>Тема 4.</b> Комбинаторика</p> <p><b>Тема 5.</b> Координаты и векторы.</p> <p><b>Тема 6.</b> Основы тригонометрии</p> <p><b>Тема 7. <i>Функции и графики</i></b></p> <p><b>Тема 8.</b> Многогранники и круглые тела.</p>

<p><b>Тема 9.</b> Многогранники и круглые тела <b>Тема 10.</b> Начала математического анализа. <b>Тема 11.</b> Интеграл и его применение <b>Тема 12.</b> Элементы теории вероятностей и математической статистики <b>Тема 13.</b> Уравнения и неравенства.</p>
--

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ПД.02 Информатика**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете; формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;</p> <p>развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов; приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности; приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;</p> <p>владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p>личностные:</p> <p>чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;</p> <p>осознание своего места в информационном обществе;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;</p> <p>умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;</p> <p>умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;</p> <p>умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;</p> <p>готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;</p> <p>метапредметные:</p> <p>умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;</p>

	<p>использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;</p> <p>использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;</p> <p>умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;</p> <p>умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>предметные:</p> <p>сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;</p> <p>владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;</p> <p>использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;</p> <p>владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;</p> <p>владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;</p> <p>сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;</p> <p>сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);</p> <p>владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;</p> <p>сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;</p> <p>понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;</p> <p>применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Информационная деятельность человека</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов</p> <p><b>Тема 1.2</b> Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов (в соответствии с техническим профессиональной деятельности). Стоимостные характеристики информационной деятельности. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их</p>

предупреждения.

## **Раздел 2. Информация и информационные процессы**

**Тема 2.1** Подходы к понятию и измерению информации.

Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Представление информации в двоичной системе счисления.

**Тема 2.2** Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера: обработка информации

**Тема 2.3** Принципы обработки информации при помощи компьютера. Арифметические и логические основы работы компьютера. Элементная база компьютера

**Тема 2.4** Алгоритмы и способы их описания. Этапы решения задач с использованием компьютера: формализация, программирование и тестирование. Переход от неформального описания к формальному.

**Тема 2.5** Компьютер как исполнитель команд. Программный принцип работы компьютера.

**Тема 2.6** Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров: хранение, поиск и передача информации.

**Тема 2.7** Хранение информационных объектов различных видов на разных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации

## **Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий**

**Тема 3.1** Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров.

**Тема 3.2** Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.

**Тема 3.4** Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита.

## **Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов**

**Тема 4.1** Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, о

рганизация и основные способы преобразования (верстки) текста.

**Тема 4.2** Возможности динамических (электронных) таблиц.

Математическая обработка числовых данных.

**Тема 4.3** Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др.

Использование системы управления

базами данных для выполнения учебных заданий из различных предметных областей.

**Тема 4.5** Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Многообразие специализированного программного обеспечения и цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов.

**Тема 4.6** Демонстрация систем автоматизированного проектирования и конструирования

## **Раздел 5. Телекоммуникационные технологии**

**Тема 5.1** Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет- технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

**Тема 5.2** Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.

**Тема 5.3** Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь

**Тема 5.4** Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ПД.03 Экономика

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - освоение основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;</p> <p>развитие экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия для себя, окружения и общества в целом;</p> <p>воспитание ответственности за экономические решения, уважение к труду и предпринимательской деятельности;</p> <p>овладение умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной деятельности и реальной жизни, в том числе в семье;</p> <p>овладение умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;</p> <p>формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;</p> <p>понимание особенностей современной мировой экономики, место и роли России, умение ориентироваться в текущих экономических событиях.</p>
Формируемые результаты обучения	<p><b>личностные:</b></p> <p>развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;</p> <p>формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;</p> <p>воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;</p> <p><b>метапредметные:</b></p> <p>овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;</p> <p>овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;</p> <p>формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;</p> <p>генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический,</p>

	<p>юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;</p> <p>предметные:</p> <p>сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства; понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;</p> <p>сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом; владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;</p> <p>сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;</p> <p>умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);</p> <p>способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;</p> <p>понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Экономика и экономическая наука</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Потребности человека и ограниченность ресурсов</p> <p><b>Тема 1.2</b> Факторы производства. Прибыль и рентабельность</p> <p><b>Тема 1.3</b> Выбор и альтернативная стоимость</p> <p><b>Тема 1.4</b> Типы экономических систем</p> <p><b>Тема 1.5</b> Собственность и конкуренция</p> <p><b>Тема 1.6</b> Экономическая свобода. Значение специализации и обмена</p> <p><b>Раздел 2. Товар и его стоимость</b></p> <p><b>Раздел 3. Рыночная экономика</b></p> <p><b>Тема 3.1</b> Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры</p> <p><b>Тема 3.2</b> Экономика предприятия: цели, организационные формы</p> <p><b>Тема 3.3</b> Организация производства</p> <p><b>Тема 3.4</b> Производственные затраты. Бюджет затрат</p> <p><b>Раздел 4. Труд и заработная плата</b></p> <p><b>Тема 4.1</b> Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда</p> <p><b>Тема 4.2</b> Безработица. Политика государства в области занятости</p> <p><b>Тема 4.3</b> Наемный труд и профессиональные союзы</p>

**Раздел 5. Деньги и банки**

**Тема 5.1** Деньги и их роль в экономике. Банковская система

**Тема 5.1** Ценные бумаги

**Тема 5.1** Инфляция и ее социальные последствия

**Раздел 6. Государство и экономика**

**Тема 6.1** Роль государства в развитии экономики

**Тема 6.2** Налоги и налогообложение

**Тема 6.3** Государственный бюджет. Дефицит и профицит бюджета

**Тема 6.4** Показатели экономического роста. Экономические циклы

**Тема 6.5** Основы денежно-кредитной политики государства

**Раздел 7. Международная экономика**

**Тема 7.1** Международная торговля — индикатор интеграции национальных экономик

**Тема 7.2** Валюта. Обменные курсы валют

**Тема 7.3** Глобализация мировой экономики

**Тема 7.4** Особенности современной экономики России

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ПОО.01 Введение в специальность**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства в избранной профессии; планировать самостоятельную деятельность; оценивать решение проблем.
Формируемые результаты обучения	<p><b>личностные:</b>  готовность к равноправному сотрудничеству;  потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании;  умение вести диалог на основе равноправных отношений и взаимного уважения и принятия; умение конструктивно разрешать конфликты;  сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;  умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи;  креативность мышления, инициативность и находчивость, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;</p> <p><b>метапредметные:</b>  умение сознательно организовывать свою познавательную деятельность; умение выполнять познавательные и практические задания, в том числе проектной деятельности;  умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;  осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;  умение строить рассуждение, умозаключение и делать аргументированные выводы;</p> <p><b>предметные:</b>  понимание побудительной роли мотивов в деятельности человека;  знание ряда ключевых понятий, умения объяснять их с позиций явления социальной действительности;  умение взаимодействовать в ходе выполнения групповой работы, вести диалог, аргументировать собственную точку зрения;  владение умениями использовать полученную информацию для выполнения индивидуальных проектов;  владение умениями анализа и интерпретации информации по специальности.</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Профессиональная деятельность и карьера. Извлечение и первич Информации.  Тема 1.1. Профессиональная деятельность.</p> <p>Раздел 2. Основные понятия, принципы, направления анализа рынка труда  Тема 2.1. Современная ситуация на региональном рынке труда. Поиск инф</p> <p>Раздел 3. Технология трудоустройства. Адаптация на рабочем месте.  Тема 3.1. Адаптация на рабочем месте, возможные варианты</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины  
ПОО.01 Мировая художественная культура**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - ввести личность студента в художественную культуру, сформировать в нем готовность и способность к самостоятельному духовному освоению подлинных художественных ценностей.</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p><b>личностные:</b>          - сформированность мировоззрения, основанного на диалоге культур, а также осознание своего места в поликультурном мире;          - патриотизм, уважение к своему народу, чувство гордости за свой народ, создавший великие памятники мировой художественной культуры;          - осознанное принятие традиционных национальных и общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;          - толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;          - готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами, к самостоятельной творческой деятельности;          - сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности;</p> <p><b>метапредметные:</b>          - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;          - владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере гуманитарных наук;          - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;          - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации по МХК, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;          - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;          - умение узнавать изученные произведения и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением;          - умение устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства;          - владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат гуманитарных наук</p> <p><b>предметные:</b>          - сформированность знаний об основных видах и жанрах искусства, направлениях и стилях мировой художественной культуры, о шедеврах мировой художественной</p>

	<p>культуры;  - сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мировой художественной культуры;  - владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, при выборе путей своего культурного развития, организации личного и коллективного досуга, для выражения собственного суждения о произведениях классики и современного искусства, самостоятельного художественного творчества.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Художественная культура первобытного мира</b>  <b>Тема 1.1.</b> Художественная культура первобытного мира  <b>Раздел 2. Художественная культура Древнего Мира</b>  <b>Тема 2.1.</b> Месопотамия  <b>Тема 2.2.</b> Древний Египет  <b>Тема 2.3.</b> Древняя Америка  <b>Тема 2.4.</b> Крито-микенская культура  <b>Раздел 3. Художественная культура Востока</b>  <b>Тема 3.1.</b> Древняя Индия  <b>Тема 3.2.</b> Древний Китай  <b>Тема 3.3.</b> Древняя Япония  <b>Раздел 4. Античная культура</b>  <b>Тема 4.1.</b> Древняя Греция. Скульптура  <b>Тема 4.2.</b> Древняя Греция. Архитектура  <b>Тема 4.3.</b> Древний Рим  <b>Раздел 5. Раннехристианское искусство</b>  <b>Тема 5.1.</b> Раннехристианское искусство  <b>Раздел 6. Художественная культура Средних веков</b>  <b>Тема 6.1.</b> Византийский стиль в архитектуре. Древняя Русь  <b>Тема 6.2.</b> Стилистическое многообразие древнерусских храмов, иконопись  <b>Тема 6.3.</b> Культура Западной Европы Готический храм-образ мира  <b>Тема 6.4.</b> Архитектура, скульптура – символ связи Ветхого и Нового Заветов  <b>Тема 6.5.</b> Витраж – символ связи Ветхого и Нового Заветов  <b>Раздел 7. Новое искусство – Арс нова</b>  <b>Тема 7.1.</b> Проторенессанс в Италии. Эстетика Арс нова в Литературе Аллегорические циклы Арс нова.  <b>Раздел 8. Арабо-мусульманская культура</b>  <b>Тема 8.1.</b> Арабо-мусульманская культура  <b>Раздел 9. Художественная культура эпохи Возрождения.</b>  <b>Тема 9.1.</b> Возрождение в Италии  <b>Тема 9.2.</b> Литература эпохи Возрождения. Музыка эпохи Возрождения  <b>Тема 9.3.</b> Северное Возрождение  <b>Тема 9.4.</b> Специфика Возрождения в Испании. Английский ренессанс  <b>Раздел 10. Художественная культура XVII века</b>  <b>Тема 10.1.</b> Барокко. Классицизм  <b>Раздел 11. Художественная культура XVIII – первой половины XIX века</b>  <b>Тема 11.1.</b> Рококо  <b>Тема 11.2.</b> Неоклассицизм, Ампи́р. Музыка, живопись, архитектура  <b>Тема 11.3.</b> Романтизм  <b>Раздел 12. Художественная культура второй половины XIX века</b></p>

**Тема 12.1.** Реализм

**Тема 12.2.** Импрессионизм

**Тема 12.3.** Символизм

**Тема 12.4.** Постимпрессионизм

**Раздел 13. Художественная культура конца XIX – XX веков**

**Тема 13.1.** Модерн

**Тема 13.2.** Модернизм

**Тема 13.3.** Синтез в искусстве XX века

**Тема 13.4.** Художественные течения кон. XIX-XX веков

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОГСЭ.01 Основы философии**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формирование у студентов знаний, умений и профессиональных компетенций в области изучения философии.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>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.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.</p> <p>ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.</p> <p>ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.</p> <p>ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.</p> <p>ПК 3.4. Анализировать занятия.</p> <p>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.</p> <p>ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Предмет философии и её история</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Основные понятия и предмет философии</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Философия Древнего мира и средневековая философия</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Философия Возрождения и Нового времени</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Современная философия</p> <p><b>Раздел 2. Структура и основные направления философии</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Методы философии и ее внутреннее строение</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Учение о бытии и теория познания</p> <p><b>Тема 2.3.</b> Этика и социальная философия</p> <p><b>Тема 2.4.</b> Место философии в духовной культуре и ее значение</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОГСЭ.02 История**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формирование у студентов знаний, умений и профессиональных компетенций в области изучения истории России.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>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.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.</p> <p>ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.</p> <p>ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.</p> <p>ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание. ПК 2.4. Организовывать общение детей.</p> <p>ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).</p> <p>ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.</p> <p>ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.</p> <p>ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста. ПК 5.2. Создавать в группе предметно-развивающую среду.</p> <p>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.</p>
Содержание дисциплины	<b>Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг. Тема 1.1.</b> 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**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций в области психологии общения.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>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.</p>

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

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОГСЭ.04 Иностранный язык**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - 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).</p>
Формируемые компетенции	<p>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.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема1.1</b> Описание людей: друзей, родных и близких, коллеги т.д. (внешность, характер, личностные качества)  <b>Тема1.2.</b> Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе, в деловой поездке т.д.  <b>Тема2.1</b> Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, рабочий день, выходной день  <b>Тема2.2.</b> Здоровье, спорт правила здорового образа жизни  <b>Тема2.3.</b> Город, инфраструктура. Деревня. Карты, маршруты. Транспорт  <b>Тема2.4.</b> Досуг (кино, театр, книги, и др.)  <b>Тема2.5.</b> Новости, средства массовой информации  <b>Тема2.6.</b> Природа и человек (климат, погода, экология) Воспитание экологической культуры  <b>Тема2.7.</b> Образование (система образования в России, англоговорящих странах), непрерывное образование, языковое образование, значение иностранного языка в современном мире.  <b>Тема2.8.</b> Среднее профессиональное образование: вчера, сегодня, завтра  <b>Тема2.9.</b> Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи праздники  <b>Тема2.10.</b> Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)</p>

	<p><b>Тема2.11</b>Научно-технический прогресс</p> <p><b>Тема2.12</b>Профессии, траектории карьеры, профессиональный рост</p> <p><b>Тема2.13</b>Отдых, каникулы, отпуск, туризм– внутренний и внешний.</p> <p><b>Тема2.14</b>Искусство и развлечения</p> <p><b>Тема2.15.</b>Деловой английский для гуманитарных специальностей</p> <p><b>Тема2.15.1.</b>Планирование времени(рабочий день, досуг</p> <p><b>Тема2.15.2.</b>Условия проживания, система социальной помощи.</p> <p><b>Тема2.15.3.</b>Межличностные отношения, толерантность.</p> <p><b>Тема2.15.4.</b>Профессии и профессиональные качества, профессиональный рост, карьера.</p> <p><b>Тема2.15.5.</b>Интернет.</p> <p><b>Тема2.15.6.</b>Страноведение.</p> <p><b>Тема2.15.7.</b>Искусство, музыка, литература, авторы произведений.</p> <p><b>Тема2.15.8.</b>Библиотеки, современная электронная библиотека.</p> <p><b>Тема2.15.9.</b>Документы.</p> <p><b>Тема2.15.10</b>Молодые лидеры.</p>
--	--

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОГСЭ.05 Физическая культура**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - приобретение практических умений и навыков в области физической культуры
Формируемые компетенции	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Лёгкая атлетика</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Обучение и закрепление техники низкого старта.</p> <p><b>Тема 1.2</b> Обучение и закрепление техники бега на короткие дистанции.</p> <p><b>Тема 1.3</b> Обучение и закрепление техники высокого старта. Бег с высокого старта.</p> <p><b>Тема 1.4</b> Обучение и закрепление техники бега на средние дистанции.</p> <p><b>Тема 1.5</b> Обучение и закрепление техники Эстафетного бега.</p> <p><b>Тема 1.6</b> Эстафетный бег 4x50м</p> <p><b>Тема 1.7</b> Обучение и закрепление техники кроссовой подготовки.</p> <p><b>Тема 1.8</b> Обучение и закрепление техники преодоления препятствий.</p> <p><b>Тема 1.9</b> Обучение и закрепление техники бега на 2000м (девушки) и 3000м (юноши)</p> <p><b>Тема 1.10</b> Обучение и закрепление техники метания набивного мяча на дальность.</p> <p><b>Тема 1.11</b> Обучение и закрепление техники челночного бега 3x9 м(с)</p> <p><b>Тема 1.12</b> Обучение и закрепление техники различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений.</p> <p><b>Тема 1.13</b> Обучение и закрепление техники прыжка в длину с места.</p> <p><b>Тема 1.14</b> Обучение и закрепление техники силовых упражнений.</p> <p><b>Тема 1.15</b> Выполнение контрольно-тестовых заданий.</p> <p><b>Раздел 2. Спортивные игры. Волейбол</b></p> <p><b>Тема 2.1</b> Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Волейбол. Обучение технике владения мячом, учебная игра.</p> <p><b>Тема 2.2</b> Обучение и закрепление техники и тактики владения мячом, учебная игра</p> <p><b>Тема 2.3</b> Обучение и закрепление техники и тактики игры в нападении, блокировка.</p> <p><b>Тема 2.4</b> Обучение и закрепление техники и тактики игры в волейбол, учебная игра</p> <p><b>Тема 2.5</b> Обучение и закрепление техники и тактики игры в</p>

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 короткие и 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	<b>Цель дисциплины</b> - формирование у студентов представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; овладение культурой общения.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема 1.</b> Фонетика</p> <p><b>Тема 2.</b> Лексика и фразеология</p> <p><b>Тема 3.</b> Словообразование</p> <p><b>Тема 4.</b> Части речи</p> <p><b>Тема 5.</b> Синтаксис</p> <p><b>Тема 6.</b> Нормы русского правописания</p> <p><b>Тема 7.</b> Текст. Стили речи</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины  
ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК-3 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 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.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Современная ситуация на рынке труда Московской области и её развития.</b>  Тема 1.1. Структура рынка труда Московской области  <b>Раздел 2. Планирование профессиональной карьеры в перспективе</b>  Тема 2.1. Карьера.  Тема 2.2 План профессиональной карьеры.  <b>Раздел 3. Технология трудоустройства</b>  Тема 3.1. Поиск работы.  Тема 3.2. Способы заочной презентации  Тема 3.3. Собеседование при приёме на работу.  <b>Раздел 4. Оформление трудовых отношений и адаптация на рабочем</b>  Тема 4.1 Трудовой договор.  Тема 4.2. Адаптация на рабочем месте.</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОГСЭ.08 Основы финансовой грамотности**

Цель изучения дисциплины	Цель изучения дисциплины: формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1</b></p> <p><b>Тема 1</b> Личное финансовое планирование</p> <p><b>Тема 2</b> Депозит</p> <p><b>Тема 3</b> Кредит.</p> <p><b>Тема 4</b> Расчетно-кассовые операции</p> <p><b>Тема 5</b> Страхование</p> <p><b>Тема 6</b> Инвестиции</p> <p><b>Тема 7</b> Пенсии</p> <p><b>Тема 8</b> Налоги.</p> <p><b>Тема 9</b> Мошенничество</p> <p><b>Тема 10</b> Создание собственного бизнеса</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ЕН.01 Математика**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - создание условий у студентов для формирования общих и профессиональных компетенций.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Предел и непрерывность функций</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Предел функции. Непрерывность функции. Точки разрыва функции.</p> <p><b>Раздел 2. Производная функции и ее приложения</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Производная функции и ее приложения</p> <p><b>Раздел 3 Неопределенный интеграл.</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b> Неопределенный интеграл</p> <p><b>Раздел 4. Определенный интеграл и его приложения.</b></p> <p><b>Тема 4.1.</b> Определенный интеграл и его приложения.</p> <p><b>Раздел 5. Матрицы и их свойства. Операции над матрицами.</b></p> <p><b>Тема 5.1.</b> Матрицы и их свойства. Операции над матрицами</p> <p><b>Раздел 6. Основы аналитической геометрии.</b></p> <p><b>Тема 6.1.</b> Прямая линия на плоскости и ее уравнения.</p> <p><b>Тема 6.2.</b> Кривые второго порядка.</p> <p><b>Тема 6.3.</b> Уравнения прямой и плоскости в пространстве.</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ЕН.02 Информатика**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - 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	<b>Раздел 1. Основы информационной культуры</b> <b>Тема 1.1</b> Измерение и представление информации <b>Тема 1.2</b> Аппаратные и программные средства компьютера <b>Тема 1.3</b> Основы компьютерной безопасности <b>Раздел 2. Прикладные программные средства</b> <b>Тема 2.1</b> Текстовые процессоры <b>Тема 2.2</b> Электронные таблицы <b>Тема 2.3</b> Система управления базами данных <b>Тема 2.4</b> Разработка презентаций <b>Тема 2.5</b> Графические редакторы <b>Тема 2.6</b> Компьютерные сети. Интернет

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ЕН.03 Экологические основы природопользования**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - 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	<b>Раздел 1. Взаимодействие общества и природы.</b> <b>Тема 1.1.</b> Особенности взаимодействия общества и природы. <b>Тема 1.2.</b> Природные ресурсы и рациональное природопользование. <b>Тема 1.3.</b> Охрана биосферы. <b>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования.</b> <b>Раздел 3. Охрана водной поверхности при эксплуатации судов.</b>

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

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формирование у студентов научных представлений об информационных технологиях используемых в профессиональной деятельности специалиста ДОУ.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>
	<b>Раздел 1. Введение в информационные системы в профессиональной деятельности</b>
	<b>Тема 1.1.</b> Понятие и структура Информационных систем.
	<b>Тема 1.2.</b> Информационные процессы и их виды.
	<b>Раздел 2. Моделирование и разработка информационных систем</b>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.01 Экономическая теория**

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

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины  
ОП.02 Экономика организации**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формирование представлений об основных аспектах развития отрасли, организации (предприятия) как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Организация (предприятие) и отрасль в условиях рынка.</b></p> <p>Тема 1. Отраслевые особенности организации (предприятия) в рыночной</p> <p>Тема 2. Предпринимательство и организационно-правовые формы орган</p> <p>Тема 3. Производственная структура организации.</p> <p>Тема 4. Основы логистики в организации</p> <p><b>Раздел 2. Материально-техническая база организации.</b></p> <p><b>Тема 1. Основной капитал и его роль в производстве.</b></p> <p>Тема 2.оборотный капитал и его роль в производстве.</p> <p>Тема 3. Капитальные вложения и их эффективность.</p> <p>Тема 4. Аренда, лизинг, франчайзинг, нематериальные активы</p> <p><b>Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации</b></p> <p>Тема 1. Трудовые ресурсы организации, производительность труда.</p> <p>Тема 2. Формы и системы оплаты труда.</p> <p><b>Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основ деятельности орган.</b></p> <p>Тема 1. Издержки производства и реализации продукции.</p> <p>Тема 2. Ценообразование.</p> <p>Тема 3. Прибыль и рентабельность.</p> <p><b>Раздел 5. Планирование деятельности организации (предприятия).</b></p> <p>Тема 1. Виды и методы планирования. Принципы планирования.</p> <p>Тема 2. Основные показатели эффективности деятельности организации</p> <p>Тема 3. Внешнеэкономическая деятельность организации.</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.03 Менеджмент**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - 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.</p>
Формируемые компетенции	<p>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.</p> <p>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.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Организация как объект менеджмента.</b>  <b>Тема 1.1.</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента.  <b>Тема 1.2.</b> Внешняя и внутренняя среда организации.  <b>Раздел 2. Цикл менеджмента</b>  <b>Тема 2.1.</b> Функция планирования  <b>Тема 2.2.</b> Функция организации  <b>Тема 2.3.</b> Функция мотивации.  <b>Тема 2.4.</b> Функция контроля.  <b>Раздел 3. Координация управления</b></p>

**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	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1.История создания и становления государственного аппарат</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Советский государственный аппарат управления</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Государственный аппарат управления на современном этапе</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Организация местной власти в советский период</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Формирование органов местного самоуправления в Российск современном этапе</p> <p><b>Раздел 2. Государственная служба</b></p>

**Тема 2.1.** Правовое регулирование государственной службы РФ

**Тема 2.2.** Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего

**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 Государственных муниципальных служащих

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

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - 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;</p>
Формируемые компетенции	<p>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.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Структура органов государственной власти</b>  <b>Тема 1.1.</b> Государственное устройство Великобритании  <b>Тема 1.2.</b> Государственное устройство США  <b>Тема 1.3.</b> Государственное устройство России  <b>Тема 1.4.</b> Государственный служащий  <b>Раздел 2. Управление социальной сферой.</b>  <b>Тема 2.1.</b> Социальная защита населения  <b>Тема 2.2.</b> Устройство на работу  <b>Раздел 3. Учреждение.</b>  <b>Тема 3.1.</b> Информация об учреждении  <b>Тема 3.2.</b> Структура учреждения  <b>Тема 3.3.</b> Офис и его оснащение  <b>Раздел 4. Документы в учреждении.</b>  <b>Тема 4.1.</b> Заявления. Анкеты. Бланки.  <b>Тема 4.2.</b> Служебные записки. Протоколы.  <b>Тема 4.3.</b> Контракты.</p>

**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	<b>Цель дисциплины</b> - приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций в области профессиональной этики и психологии делового общения.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Этика как наука. Основные этические категории. Профессиональная этика</p> <p><b>Тема 1.2</b> Культура телефонного общения</p> <p><b>Тема 1.3</b> Деловая переписка</p> <p><b>Раздел 2. Эстетическая и организационная культура</b></p> <p><b>Тема 2.1</b> Имидж</p> <p><b>Тема 2.2</b> Интерьер рабочего помещения.</p> <p><b>Раздел 3. Личность как объект изучения психологии.</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b>Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</p> <p><b>Тема 3.2.</b> Эмоции и чувства</p>

**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

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - углубление навыков формализации профессиональных задач средствами информационных технологий
Формируемые компетенции	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</b></p> <p><b>Тема 1.1</b>Современные средства составления текстовых документов</p> <p><b>Тема 1.2</b>Клавиатура персонального компьютера</p> <p><b>Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры</b></p> <p><b>Тема 2.1</b>Основной ряд клавиатуры</p> <p><b>Тема 2.2</b>Верхний ряд клавиатуры</p> <p><b>Тема 2.3</b>Нижний ряд клавиатуры</p> <p><b>Тема 2.4</b> Четвёртый ряд компьютерной клавиатуры</p> <p><b>Тема 2.5</b>Латинская клавиатура. Арабские и римские цифры</p> <p><b>Раздел 3.Правила оформления документов на персональном компьютере.</b></p> <p><b>Тема 3.1</b> Основные нормы и правила оформления текстовых документов</p> <p><b>Тема 3.2</b> Оформление основных реквизитов документов на компьютере.</p> <p><b>Тема 3.3</b> Оформление заголовков и подзаголовков.</p> <p><b>Тема 3.4</b> Оформление табличного материала</p> <p><b>Тема 3.5</b> Оформление примечаний, сносок и приложений.</p> <p><b>Тема 3.6</b> Обработка и корректура рукописного текста</p>

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

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формирование представлений о направлениях, формах и методах правового регулирования профессиональной деятельности.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы Федерации</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих Российской Федерации</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Нормативные документы о муниципальной службе Российской Федерации</p> <p><b>Раздел 2. Гражданское право</b></p> <p><b>Тема 2.1</b> Гражданские правоотношения</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Юридические лица</p> <p><b>Тема 2.3.</b> Юридические лица</p> <p><b>Тема 2.4.</b> Государство и государственные образования как субъекты гражданского права</p> <p><b>Тема 2.6</b> Гражданско-правовой договор</p> <p><b>Раздел 3. Административное право</b></p> <p><b>Тема 3.1</b> Административно-правовые отношения</p>

**Тема 3.2** Государственные служащие как субъекты административного права

**Тема 3.3** Административно-правовые формы и методы управления

**Тема 3.4** Дисциплинарная 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**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p><b>Цель дисциплины</b> - формирование у студентов знаний, умений и профессиональных компетенций, которые позволят выпускникам использовать методы управления качеством, в области практического применения.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Тема 1. Философия и история управления качеством Основные понятия управления 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.</p>

	<p>Тема 6. Нормативно документационное обеспечение управления качеством. ДСМК.</p> <p>Тема 7. Правовые механизмы управления качеством. Стандартизация и сертификация в управлении качеством.</p> <p>Тема 8. Квалиметрия как наука. Оценка качества. Контроль качества. Мониторинг.</p> <p>Тема 9. Статистические методы и инструменты управления качеством.</p>
--	---

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.10 Управление персоналом**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - освоение студентами теоретических основ кадрового менеджмента, методик диагностики профессиональной пригодности работников, изучение экономических, организационных и социально- психологических аспектов мотивации и стимулирование трудовой деятельности.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Раздел №1. Организационный контекст управления персоналом</b></p> <p>Тема 1. Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием).</p> <p><b>Раздел №2. Служба управления персоналом.</b></p> <p>Тема 1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p> <p>Тема 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</p> <p>Тема 3. Принципы, методы и инструментарий управления персоналом.</p>

**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.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.11 Основы исследовательской деятельности**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - 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).</p>
Формируемые компетенции	<p>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.</p> <p>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.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Введение</b>  <b>Раздел 1.</b> Общая характеристика исследований  <b>Тема 1.1.</b> Понятие и сущность исследования как вида деятельности</p>

**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	<b>Цель дисциплины</b> - формирование представлений студентов о науке и практике государственного управления, механизме реализации государственной власти и государственного управления
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема 1.</b> Введение. Структура органов государственного управления</p> <p><b>Тема 2.</b> Органы государственной власти субъектов РФ</p> <p><b>Тема 3.</b> Основные направления государственной политики</p> <p><b>Тема 4.</b> Управление социальной сферой</p> <p><b>Тема 5.</b> Управление конфликтными ситуациями</p>

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.13 Система государственного управления**

Цель изучения дисциплины	<b>Цель дисциплины</b> - формирование представлений студентов о науке и практике государственного управления, механизме реализации государственной власти и государственного управления
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>Тема 1.</b> Введение. Структура органов государственного управления</p> <p><b>Тема 2.</b> Органы государственной власти субъектов РФ</p> <p><b>Тема 3.</b> Основные направления государственной политики</p> <p><b>Тема 4.</b> Управление социальной сферой</p>

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

Цель изучения дисциплины	<p><b>Цель дисциплины</b> - 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 документооборота и архивного дела.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>

**Раздел 1. Высшие органы государственной власти и высшие органы управления 1917 – 1991 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 социализма в 1920 - 1930-е гг.

**Тема 1.4.** Органы власти и управления в период государственного социализма начало 1940-х - середина 1960-х гг.

**Тема 1.5.** Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса социализма вторая половина 1960-х – первая половина 1980-х гг.

**Тема 1.6.** Государственный аппарат СССР в условиях "перестройки" 1985-1991 гг.

**Раздел 2. Организация государственных учреждений Российской Федерации.**

**Тема 2.1.** Государственное строительство, организация и деятельность федеральных властей в 1990 – 1993 гг.

**Тема 2.2.** Государственный аппарат Российской Федерации на современном этапе (1994-2008 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	<b>Цель дисциплины</b> - формирование и пропаганда знаний, направленных на снижение смертности и потерь здоровья людей от внешних факторов и причин. Создание защиты человека в техносфере от внешних негативных воздействий антропогенного, техногенного и естественного происхождения.
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>

Содержание дисциплины	<p><b>Раздел 1. Высшие органы государственной власти и высшие органы управления 1917 – 1991 гг.</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Введение. Введение. Предмет, место и значение курса.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Становление советского государственного аппарата. 1917 - 1922</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Советское государство и его аппарат в период строительства основ социализма в 1920 - 1930-е гг.</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Органы власти и управления в период государственного социализма начало 1940-х - середина 1960-х гг.</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса социализма вторая половина 1960-х – первая половина 1980-х гг.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Государственный аппарат СССР в условиях "перестройки" 1985-1991 гг.</p> <p><b>Раздел 2. Организация государственных учреждений Российской Федерации.</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Государственное строительство, организация и деятельность федеральных властей в 1990 – 1993 гг.</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Государственный аппарат Российской Федерации на современном этапе (1994-2008 гг.)</p> <p><b>Тема 2.3.</b> Организация власти в субъектах Российской Федерации (1991-2008 гг.)</p> <p><b>Тема 2.4.</b> Чрезвычайные органы власти в РФ</p> <p><b>Тема 2.5.</b> Органы управления народным хозяйством</p> <p><b>Тема 2.6.</b> Органы управления социально-культурным строительством</p> <p><b>Тема 2.7.</b> Административно-политические органы</p>
-----------------------	---

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

Цель изучения дисциплины	<b>Цель профессионального модуля</b> - 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. Обращивать 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.

	<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления</b></p> <p><b>Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b>Современные технологии организации делопроизводства</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Организация службы документационного обеспечения управле</p> <p><b>Тема 1.3.</b>Организация документооборота</p> <p><b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b>Регистрация документов и организация справочно-информа управления</p> <p><b>Тема 2.2.</b>Контроль исполнения документов</p> <p><b>Тема 2.3.</b>Организация делопроизводства по обращениям граждан</p> <p><b>Тема 2.4.</b>Формирование и хранение дел в делопроизводстве</p> <p><b>Тема 2.5.</b> Делопроизводство кадровой службы</p> <p><b>Тема 2.6.</b> Номенклатура дел</p> <p><b>Раздел 3. Организация хранения документов</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b>Оперативное хранение документов</p> <p><b>Тема 3.2.</b>Организация экспертизы ценности документов</p> <p><b>Тема 3.3.</b>Перечни документов по срокам хранения</p> <p><b>Тема 3.4.</b>Подготовка и передача дел в ведомственный архив</p> <p><b>МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»</b></p> <p><b>Раздел 1. Современное правопонимание</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Право в современном мире</p> <p><b>Тема 1.2</b> Система российского права</p> <p><b>Раздел 2. Локальные нормативно-правовые акты организации</b></p> <p><b>Тема 2.1</b> Организационно-правовые акты организации</p> <p><b>Тема 2.2</b> Распорядительные документы как правовые акты</p> <p><b>Раздел 3.Правовые основы управления персоналом как важней управления организацией</b></p> <p><b>Тема 3.1</b> Социально-партнерские отношения</p> <p><b>Тема 3.2</b> Коллективные переговоры</p> <p><b>Тема 3.3</b> Трудовой договор в управленческой деятельности</p> <p><b>Тема 3.4</b> Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение.</p> <p><b>Раздел 4.Дисциплина труда работников организации</b></p> <p><b>Тема 4.1</b> Дисциплина труда и регулирование внутреннего трудового расп</p> <p><b>Тема 4.2</b> Рабочее время и время отдыха.</p> <p><b>Тема 4.3</b> Понятие и виды времени отдыха.</p> <p><b>Тема 4.4</b> Оплата труда работников</p> <p><b>Раздел 5. Охрана труда</b></p> <p><b>Тема 5.1</b> Понятие охраны труда и ее значение.</p> <p><b>Тема 5.2</b> Материальная ответственность сторон трудового договора</p> <p><b>Тема 5.3</b> Защита трудовых прав работников.</p> <p><b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b></p>

	<p><b>Тема 1.</b>Значение и необходимость секретарской деятельности на с социально-экономических отношений в обществе.</p> <p><b>Тема 2.</b>Категории секретарей. Профессиональные требования к различны</p> <p><b>Тема 3.</b>Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности</p> <p><b>Тема 4.</b>Нормативно-методическая база работы секретаря.</p> <p><b>Тема 5.</b>Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.</p> <p><b>Тема 6.</b>Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя организации.</p> <p><b>Тема 7.</b>Организация бездокументного секретарского обслуживания</p> <p><b>Тема 8.</b>Этические аспекты деятельности секретаря</p> <p><b>Тема 9.</b> Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, сотрудниками</p> <p><b>Тема 10.</b>Имидж секретаря</p>
--	--

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

Цель изучения дисциплины	<p align="center"><b>Цель профессионального модуля</b> - овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля</p>
формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
Содержание дисциплины	<p><b>МДК 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен</p> <p><b>Тема 1.2</b> Правовые основы регулирования архивной сферы</p> <p><b>Тема 1.3</b> Экспертиза ценности документов.</p>

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 архивов

**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

**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 архивов

**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

	<p><b>Тема 3.2.</b> Передача документов из каждого учреждения</p> <p><b>Тема 3.3.</b> Прием документов личного происхождения на хранение в архив</p> <p><b>Тема 3.4.</b> Организация учета документов Архивного фонда</p> <p><b>Тема 3.5.</b> Обеспечение сохранности документов Архивного фонда</p> <p><b>Тема 3.6.</b> Порядок размещения документов в архиве</p> <p><b>Тема 3.7.</b> Электронные архивы</p> <p><b>МДК 04. Обеспечение сохранности документов</b></p> <p><b>Тема 4.1.</b> Основные функции управления</p> <p><b>Тема 4.2</b> Нормативно-правовая база работы архива</p> <p><b>Тема 4.3.</b> Обеспечение сохранности электронных документов</p>
--	--

**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	<p><b>Цель профессионального модуля</b> - формирование у студентов научных представлений об осуществлении документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

	<p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p><b>МДК.03.01. Информационные технологии в документационного управления (ДОУ) и архивном деле.</b></p> <p><b>Раздел 1.</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Предмет, содержание и задачи курса.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела.</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Электронные документы и электронный документооборот.</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.</p> <p><b>Тема 1.7.</b> Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.</p> <p><b>Тема 1.8.</b> Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела.</p> <p><b>Тема 1.9.</b> Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.</p> <p><b>МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела.</b></p> <p><b>Введение</b></p> <p><b>Раздел 1. Методы документоведческого исследования</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Методы общенаучные.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления.</p> <p><b>Раздел 2. Методики рационализации ДОУ</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ.</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления</p> <p><b>Тема 2.3.</b> Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления.</p> <p><b>МДК 03.03. Организация работы с электронными документами</b></p> <p><b>Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД)</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Предпосылки создания СЭД, предъявляемые к ним требования.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота.</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Обзор систем электронного документооборота.</p> <p><b>Раздел 2. Описание и организация работы в СЭД 1С: Предприятие</b></p> <p><b>Раздел 3. Защита информации в системах электронного документооборота.</b></p>

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

Цель изучения дисциплины	<b>Цель профессионального модуля</b> - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>

	<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p><b>МДК 03.01. Информационные технологии в документационном управлении (ДОУ) и архивном деле.</b></p> <p><b>Раздел 1.</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Предмет, содержание и задачи курса.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела.</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Электронные документы и электронный документооборот.</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.</p> <p><b>Тема 1.7.</b> Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.</p> <p><b>Тема 1.8.</b> Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела.</p> <p><b>Тема 1.9.</b> Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.</p> <p><b>МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела.</b></p> <p><b>Введение</b></p> <p><b>Раздел 1. Методы документоведческого исследования</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Методы общенаучные.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления.</p> <p><b>Раздел 2. Методики рационализации ДОУ .</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ.</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления</p> <p><b>Тема 2.3.</b> Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления.</p> <p><b>МДК 03.03. Организация работы с электронными документами</b></p> <p><b>Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД)</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Предпосылки создания СЭД, предъявляемые к ним требования.</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота.</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Обзор систем электронного документооборота.</p> <p><b>Раздел 2. Описание и организация работы в СЭД 1С: Предприятие</b></p> <p><b>Раздел 3. Защита информации в системах электронного документооборота.</b></p>

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

Цель практики	<p><b>Цель учебной практики</b> - 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.</p>
Формируемые компетенции	<p>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.</p>

	<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>
<p>Этапы практики</p>	<p>Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ. Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению.</p> <p>Составление и оформление унифицированных форм (личной карточки работника (форма № Т-2)</p> <p>Составление и оформление унифицированных форм (личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.)</p> <p>Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Оформление страницы журнала регистрации документов с грифом «КТ».</p> <p>Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии в соответствии с поступающими запросам. Составление отчета по учебной практике по модулю ПМ.01</p>

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

<p>Цель практики</p>	<p><b>Цель производственной практики</b> - 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.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>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-</p>

	<p>распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>
<p>Этапы практики</p>	<p>Знакомство со структурными подразделениями организации по ДОУ.</p> <p>Составление схемы и анализ структуры учреждения, организации, предприятия применительно к конкретным условиям, обозначив место подразделения ДОУ.</p> <p>Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации.</p> <p>Составление графика рабочего распорядка дня секретаря и руководителя.</p> <p>Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации.</p> <p>Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме)</p> <p>Описание системы документации, применяемой в организации. Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов в организации (ведение карточек учета). Составление организационно-распорядительных документов организации (приказов, выписок из приказов, постановления, распоряжения и др.)</p> <p>Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации</p> <p>заполнение регистрационных журналов.</p> <p>Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации.</p> <p>Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.).</p> <p>Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.</p>

**Аннотация программы практики**  
**УП.02 Учебная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

<p>Цель практики</p>	<p><b>Цель учебной практики</b> - 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.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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</p>

	<p>научных, справочных и практических целях.  ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p>Этапы практики</p>	<p>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.</p>

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

<p>Цель практики</p>	<p><b>Цель производственной практики</b> - 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.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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</p>

	<p>научных, справочных и практических целях.  ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p>Этапы практики</p>	<p>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.</p>

**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**

<p>Цель практики</p>	<p><b>Цель учебной практики</b> - 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.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>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</p>

	<p>документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам</p>
<p>Этапы практики</p>	<p>Законодательная база ДООУ и архивного дела</p> <p>Основные угрозы информационной безопасности ДООУ и архивного дела</p> <p>Автоматизированные корпоративные информационные системы бухучета</p> <p>Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам документации</p> <p>Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДООУ: изучение документов; наблюдение; анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наблюдение; графические методы; моделирование и подготовки отчетов</p> <p>Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики рационализации ДООУ и архивного дела</p> <p>Место информационного метода в документоведении</p> <p>Использование профессиональных сайтов в профессиональной деятельности</p> <p>Анализ наличия СЭД в организации. Эффективность использования</p> <p>Анализ сочетания бумажного и электронного документооборота Исследование форматов электронных документов, используемых в ДООУ</p> <p>Применение ИТ в организации учета и контроля за исполнением документов</p>

**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	<p><b>Цель производственной практики</b> - 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.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам</p>
Этапы практики	<p>Направления информатизации ДОУ и архивного дела</p> <p>Автоматизированные корпоративные информационные системы кадровой</p>

деятельности

Автоматизированные корпоративные информационные системы в документации бухучета

Использование специализированного программного обеспечения ДООУ

Использование специализированного программного обеспечения государственных, муниципальных и негосударственных архивов в ДООУ

Анализ нормативно-методической базы ДООУ. Подготовка документов (законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации)

Определение структурного построения, расчета должностного и численного состава сотрудников службы ДООУ и архивного дела

Предпроектное исследование (работа по направлению ВКР) Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельности службы ДООУ 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	<p><b>Цель производственной практики</b> - 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.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>
Этапы практики	<p>Анализ обработки входящей и исходящей документации.</p> <p>Алгоритм обработки входящей и исходящей документации.</p>

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

**Аннотация программы практики**  
**ПДП Производственная (преддипломная) практика**

<p>Цель практики</p>	<p><b>Цель производственной (преддипломной) практики</b> - 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 организационному и документационному обеспечению управления организацией".</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>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</p>

	<p>факсы.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>
<p>Этапы практики</p>	<p>Ознакомление со структурными подразделениями по документационному обеспечению управления. Составление схемы документопотока применительно к конкретным условиям организации (учреждения)</p> <p>Анализ должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство в организации (учреждения). Описание особенности обязанностей и функций работников в соответствии с особенностями деятельности организации</p>

(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.