

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

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - 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;</p> <p>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;</p> <p>освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;</p> <p>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;</p> <p>применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.</p>
Формируемые результаты обучения	<p><u>коммуникативная:</u> 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><u>языковая и лингвистическая (языковедческая):</u> 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>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Язык и речь. Функциональные стили речи</p> <p>Раздел 2. Лексика и фразеология</p>

	<p>Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография</p> <p>Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография</p> <p>Раздел 5. Морфология и орфография</p> <p>Раздел 6. Служебные части речи</p> <p>Раздел 7. Синтаксис и пунктуация</p>
--	--

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

БД.02 Литература

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - освоение знаний о современном состоянии развития литературы и методах литературы как науки;</p> <p>знакомство с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры;</p> <p>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;</p> <p>развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;</p> <p>воспитание убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни;</p> <p>применение знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.</p>
Формируемые результаты обучения	<p><u>личностные:</u></p> <p>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;</p> <p>сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;</p> <p>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>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>эстетическое отношение к миру;</p> <p>совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;</p> <p>использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);</p> <p><u>метапредметные:</u></p> <p>умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;</p>

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

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

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цели дисциплины -формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур; -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; -формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной; -воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне; воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p><u>личностные:</u> - сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры; - сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры; - развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения; - 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; <u>метапредметные:</u> - умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения; - владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации; - умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты; - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства; <u>предметные:</u> - сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире; - владение знаниями о социокультурной специфике</p>

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

Тема 7.3. Указательные местоимения.
Раздел 8. Пища
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.
История города. 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. Могут 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

	<p>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</p>
--	---

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
БД.04 История

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цели дисциплины - формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности; формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки; усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе; развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления; формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество; воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p><u>личностные:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- сформированность 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);- 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;- готовность к служению Отечеству, его защите;- сформированность 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;- 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; <p><u>метапредметные:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; - 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; - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать; - 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 самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей; <p><u>предметные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире; - владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе; - сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении; - владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников; <p>сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Древнейшая стадия истории человечества Тема 2. Цивилизации Древнего мира Тема 3. Цивилизации Запада и Востока в Средние века Тема 4. От Древней Руси к Российскому государству Тема 5. Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству Тема 6. Страны Запада и Востока в XVI—XVIII веке Тема 7. Россия в конце XVII — XVIII веков: от царства к империи Тема 8. Становление индустриальной цивилизации Тема 9. Процесс модернизации в традиционных обществах Востока Тема 10. Российская империя в XIX веке Тема 11. От Новой истории к Новейшей Тема 12. Между мировыми войнами Тема 13. Вторая мировая война. Великая Отечественная война Тема 14. Мир во второй половине XX — начале XXI века Тема 15. Апогей и кризис советской системы. 1945 — 1991 годы Тема 16. Российская Федерация на рубеже XX—XXI веков</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
БД.05 Физическая культура

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины - 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 жизненнозначимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;</p>
<p>Формируемые результаты обучения</p>	<p><u>личностные:</u></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;</p> <p>готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;</p> <p>способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;</p> <p>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</p>

	<p>Родиной;</p> <p>готовность к служению Отечеству, его защите;</p> <p><u>метапредметные:</u></p> <p>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></p> <p>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, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</p> <p>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>Раздел 1. Легкая атлетика</p> <p>Тема 1.1 ИОТ Р-048 2014. Обучение техники бега по прямой и виражу.</p> <p>Тема 1.2 Обучение техники бега на короткие и средние дистанции</p> <p>Тема 1.3 Обучение техники метания гранаты и толкания ядра.</p> <p>Тема 1.4 Эстафетный бег 4 x100, 4x400 м. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.</p> <p>Тема 1.5 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 спортивно-гимнастических и акробатических элементов

Тема 3.2 Обучение обязательным элементам: подскоки, амплитудные махи ногами, пресс, отжимание в упоре лежа.

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

Тема 3.4 Выполнение комбинаций из спортивно-гимнастических и акробатических элементов

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, нападающий удар, 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 4.12Обучение: тактические действия в нападении и защите.

Двусторонняя учебно-тренировочная игра

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

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

Тема 4.15Двусторонняя учебно-тренировочная игра.

Тема 4.16Зачет по итогам семестра

Раздел 5.Лыжная подготовка

Тема 5.1ИОТ Р-048 2014. Первая помощь при травмах и обморожениях.

Изучение техники лыжных ходов. Элементы тактики лыжных гонок.

Тема 5.2Подводящие и подготовительные упражнения ходьбы на лыжах.

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

Тема 5.4Обучение техники попеременного двухшажного хода и конькового хода

Тема 5.5Закрепление техники попеременного двухшажного хода и конькового хода.

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

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

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

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

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

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

Тема 5.12Выполнение контрольных упражнений и нормативов.

Раздел 6.Баскетбол

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

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

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

Правила игры. Учебная игра.

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

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

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

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

Тема 6.8Обучение 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 дистанции

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

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - 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>
Формируемые результаты обучения	<p>личностные:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 вовремя 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;

- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и выработать 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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;
Содержание дисциплины	<p>Введение</p> <p>Тема 1.Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья</p> <p>Тема 2.Государственная система обеспечения безопасности населения</p> <p>Тема 3.Основы обороны государства и воинская обязанность</p> <p>Тема 4.Основы медицинских знаний и здорового образа жизни</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

БД.07 Естествознание

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - ознакомление студентов с парадигмой современного естествознания; формирование общих представлений о тенденциях и направлениях развития естественных наук; формирование целостного взгляда на окружающий мир.
Формируемые результаты обучения	личностные: <ul style="list-style-type: none">- устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;- готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук; объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности; умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека; <ul style="list-style-type: none">- готовность самостоятельно добывать новые для себя естественно-научные знания с использованием для этого доступных источников информации;- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития; умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания; метапредметные: овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира; применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере; 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; предметные: сформированность представлений о целостной современной естественно-научной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной; владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий; <ul style="list-style-type: none">- сформированность умения применять естественно-научные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;

	<p>сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественно-научных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;</p> <p>владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественно-научным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;</p> <p>- сформированность умений понимать значимость естественно-научного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Физика</p> <p>Тема 1.1. Механика</p> <p>Тема 1.2. Тепловые явления</p> <p>Тема 1.3. Электромагнитные явления</p> <p>Тема 1.4. Развитие и эволюция Вселенной</p> <p>Раздел 2. Химия с элементами экологии</p> <p>Тема 2.1. Вода, растворы</p> <p>Тема 2.2. Химические процессы в атмосфере</p> <p>Тема 2.3. Химия и организм человека</p> <p>Раздел 3. Биология с элементами экологии</p> <p>Тема 3.1. Наиболее общие представления о жизни</p> <p>Тема 3.2. Организм человека и основные проявления его жизнедеятельности</p> <p>Тема 3.3. Человек и окружающая среда</p> <p>Тема 3.4. Генетики и основы селекции</p> <p>Тема 3.5. Эволюция систем</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины БД.08 Астрономия

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - 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>
Формируемые результаты обучения	<p>личностные: 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>метапредметные: 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>предметные: сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных</p>

	<p>масштабах Вселенной; понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений; 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; осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Предмет астрономии Раздел 2. Основы практической астрономии Раздел 3. Законы движения небесных тел. Солнечная система Раздел 4. Методы астрономических исследований Раздел 5. Звезды Раздел 6. Наша Галактика - Млечный Путь. Строение и эволюция Вселенной</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ПД.01 Математика

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - 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><u>личностные:</u></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><u>метапредметные:</u></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;</p> <p>владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Развитие понятия о числе</p> <p>Тема 2. Корни, степени и логарифмы</p> <p>Тема 3. Прямые и плоскости в пространстве.</p> <p>Тема 4. Комбинаторика</p> <p>Тема 5. Координаты и векторы.</p> <p>Тема 6. Основы тригонометрии</p> <p>Тема 7. Функции и графики</p> <p>Тема 8. Многогранники и круглые тела.</p>

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

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ПД.02 Информатика

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - 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;</p> <p>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>
Формируемые результаты обучения	<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</p>

избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметные:

- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
- 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;
- использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
- 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;
- умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
- 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;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

предметные:

- сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;
- владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;
- использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;
- владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
- владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
- сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
- сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
- владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;
- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- понимание основ правовых аспектов использования компьютерных

	<p>программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам; 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>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Информационная деятельность человека Тема 1.1 Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов Тема 1.2 Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов (в соответствии с техническим направлением профессиональной деятельности). Стоимостные характеристики информационной деятельности. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.</p> <p>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. Элементарная 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</p> <p>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.</p> <p>Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов Тема 4.1 Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста. Тема 4.2 Возможности динамических (электронных) таблиц.</p>

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>Цель дисциплины - 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>личностные:</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>метапредметные:</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; 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;</p> <p>понимание места и роли России в современной мировой экономике;</p> <p>умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Экономика и экономическая наука</p> <p>Тема 1.1. Потребности человека и ограниченность ресурсов</p> <p>Тема 1.2 Факторы производства. Прибыль и рентабельность</p> <p>Тема 1.3 Выбор и альтернативная стоимость</p> <p>Тема 1.4 Типы экономических систем</p> <p>Тема 1.5 Собственность и конкуренция</p> <p>Тема 1.6 Экономическая свобода. Значение специализации и обмена</p> <p>Раздел 2. Товар и его стоимость</p> <p>Раздел 3. Рыночная экономика</p> <p>Тема 3.1 Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры</p> <p>Тема 3.2 Экономика предприятия: цели, организационные формы</p> <p>Тема 3.3 Организация производства</p> <p>Тема 3.4 Производственные затраты. Бюджет затрат</p> <p>Раздел 4. Труд и заработная плата</p> <p>Тема 4.1 Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда</p> <p>Тема 4.2 Безработица. Политика государства в области занятости</p> <p>Тема 4.3 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	<p>Цель дисциплины - формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства в избранной профессии; планировать самостоятельную деятельность; оценивать решение проблем.</p>
Формируемые результаты обучения	<p>личностные: 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>метапредметные: 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>предметные: 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 первичная обработка Информации. Тема 1.1. Профессиональная деятельность. Раздел 2. Основные понятия, принципы, направления анализа рынка труда. Тема 2.1. Современная ситуация на региональном рынке труда. Поиск информации. Раздел 3. Технология трудоустройства. Адаптация на рабочем месте. Тема 3.1. Адаптация на рабочем месте, возможные варианты</p>

трудоустройства.

Раздел 4. Компетенции в сфере коммуникации.

Тема 4.1. Информационная культура обучающегося.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ПОО.01 Мировая художественная культура

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - ввести личность студента в художественную культуру, сформировать в нем готовность и способность к самостоятельному духовному освоению подлинных художественных ценностей.</p>
Формируемые результаты обучения	<p><u>личностные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><u>метапредметные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><u>предметные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность знаний об основных видах и жанрах искусства,

	<p>направлениях и стилях мировой художественной культуры, о шедеврах мировой художественной культуры;</p> <p>- сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мировой художественной культуры;</p> <p>- 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>Раздел 1. Художественная культура первобытного мира</p> <p>Тема 1.1. Художественная культура первобытного мира</p> <p>Раздел 2. Художественная культура Древнего Мира</p> <p>Тема 2.1. Месопотамия</p> <p>Тема 2.2. Древний Египет</p> <p>Тема 2.3. Древняя Америка</p> <p>Тема 2.4. Крито-микенская культура</p> <p>Раздел 3. Художественная культура Востока</p> <p>Тема 3.1. Древняя Индия</p> <p>Тема 3.2. Древний Китай</p> <p>Тема 3.3. Древняя Япония</p> <p>Раздел 4. Античная культура</p> <p>Тема 4.1. Древняя Греция. Скульптура</p> <p>Тема 4.2. Древняя Греция. Архитектура</p> <p>Тема 4.3. Древний Рим</p> <p>Раздел 5. Раннехристианское искусство</p> <p>Тема 5.1. Раннехристианское искусство</p> <p>Раздел 6. Художественная культура Средних веков</p> <p>Тема 6.1. Византийский стиль в архитектуре. Древняя Русь</p> <p>Тема 6.2. Стилистическое многообразие древнерусских храмов, иконопись</p> <p>Тема 6.3. Культура Западной Европы Готический храм-образ мира</p> <p>Тема 6.4. Архитектура, скульптура – символ связи Ветхого и Нового Заветов</p> <p>Тема 6.5. Витраж – символ связи Ветхого и Нового Заветов</p> <p>Раздел 7. Новое искусство – Арс нова</p> <p>Тема 7.1. Проторенессанс в Италии. Эстетика Арс нова в Литературе Аллегорические циклы Арс нова.</p> <p>Раздел 8. Арабо-мусульманская культура</p> <p>Тема 8.1. Арабо-мусульманская культура</p> <p>Раздел 9. Художественная культура эпохи Возрождения.</p> <p>Тема 9.1. Возрождение в Италии</p> <p>Тема 9.2. Литература эпохи Возрождения. Музыка эпохи Возрождения</p> <p>Тема 9.3. Северное Возрождение</p> <p>Тема 9.4. Специфика Возрождения в Испании. Английский ренессанс</p> <p>Раздел 10. Художественная культура XVII века</p> <p>Тема 10.1. Барокко. Классицизм</p> <p>Раздел 11. Художественная культура XVIII – первой половины XIX века</p> <p>Тема 11.1. Рококо</p> <p>Тема 11.2. Неоклассицизм, Амбир. Музыка, живопись, архитектура</p>

Тема 11.3. Романтизм

Раздел 12. Художественная культура второй половины XIX века

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	Цель дисциплины - 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.</p> <p>ОК 3. 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, 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>Раздел 1. Предмет философии и её история</p> <p>Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии</p> <p>Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия</p> <p>Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени</p> <p>Тема 1.4. Современная философия</p> <p>Раздел 2. Структура и основные направления философии</p> <p>Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение</p> <p>Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания</p> <p>Тема 2.3. Этика и социальная философия</p> <p>Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.02 Психология общения

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций в области психологии общения.</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 решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. 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, 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 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.</p> <p>ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.</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.</p> <p>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 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.</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.</p> <p>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>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</p> <p>Раздел 2. Психология общения</p> <p>Тема 2.1. Общение - основа человеческого бытия.</p> <p>Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</p> <p>Тема 2.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</p> <p>Тема 2.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</p> <p>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</p> <p>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</p> <p>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</p> <p>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</p> <p>Раздел 4. Этические формы общения</p> <p>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.03 История

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - 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.</p> <p>ОК 3. 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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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	Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

дисциплины	<p>Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.</p> <p>Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и в Европе во второй половине 80-х гг.</p> <p>Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века.</p> <p>Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90-е годы XX века</p> <p>Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве</p> <p>Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы</p> <p>Тема 2.4. Развитие культуры в России</p> <p>Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире</p>
------------	---

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.04 Иностранный язык

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - развитие личности студента, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации на изучаемом языке и самостоятельно совершенствоваться в овладеваемой им иноязычной речевой деятельности, овладение профессиональной иноязычной коммуникативной компетентностью (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной).
Формируемые компетенции	<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>Раздел 1. Описание людей</p> <p>Тема1.1.Описание людей: друзей, родных и близких, коллеги т.д. (внешность, характер, личностные качества)</p> <p>Раздел 2. Бытовая и профессиональная сфера</p> <p>Тема2.1.Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе, в деловой поездке и т.д.</p> <p>Тема2.2Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, рабочий день, выходной день</p> <p>Тема2.3.Здоровье, спорт правила здорового образа жизни</p> <p>Тема2.4.Город, инфраструктура. Деревня. Карты, маршруты. Транспорт.</p> <p>Тема2.5.Досуг (кино, театр, книги, и др.)</p> <p>Тема2.6.Новости, средства массовой информации</p> <p>Тема2.7.Природаи человек (климат, погода, экология)</p> <p>Воспитание экологической культуры</p> <p>Тема2.8.Образование (система образования в России, англоговорящих странах), непрерывное образование, языковое образование, значение иностранного языка в современном мире.</p> <p>Тема2.9.Среднее профессиональное образование: вчера, сегодня,</p>

	<p>завтра</p> <p>Тема2.10 Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники</p> <p>Тема2.11.Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)</p> <p>Тема2.12 Научно-технический прогресс</p> <p>Тема2.13Профессии, траектории карьеры, профессиональный рост</p> <p>Тема2.14Отдых, каникулы, отпуск, туризм– внутренний и внешний.</p> <p>Тема2.15 Искусство и развлечения</p> <p>Тема2.16.Государственное устройство, правовые институты</p> <p>Тема2.17Деловой английский для гуманитарных специальностей</p>
--	--

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.05 Физическая культура

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - приобретение практических умений и навыков в области физической культуры
Формируемые компетенции	<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>Раздел 1. Лёгкая атлетика</p> <p>Тема 1.1 Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Обучение и закрепление техники низкого старта.</p> <p>Тема 1.2 Обучение и закрепление техники бега на короткие дистанции.</p> <p>Тема 1.3 Обучение и закрепление техники высокого старта. Бег с высокого старта.</p> <p>Тема 1.4 Обучение и закрепление техники бега на средние дистанции.</p> <p>Тема 1.5 Обучение и закрепление техники Эстафетного бега.</p> <p>Тема 1.6 Эстафетный бег 4x50м</p> <p>Тема 1.7 Обучение и закрепление техники кроссовой подготовки.</p> <p>Тема 1.8 Обучение и закрепление техники преодоления препятствий.</p> <p>Тема 1.9 Обучение и закрепление техники бега на 2000м (девушки) и 3000м (юноши)</p> <p>Тема 1.10 Обучение и закрепление техники метания набивного мяча на дальность.</p> <p>Тема 1.11 Обучение и закрепление техники челночного бега 3x9 м(с)</p> <p>Тема 1.12 Обучение и закрепление техники различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений.</p> <p>Тема 1.13 Обучение и закрепление техники прыжка в длину с места.</p> <p>Тема 1.14 Обучение и закрепление техники силовых упражнений.</p> <p>Тема 1.15 Выполнение контрольно-тестовых заданий.</p> <p>Раздел 2. Спортивные игры. Волейбол</p> <p>Тема 2.1 Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Волейбол. Обучение технике владения мячом, учебная игра.</p> <p>Тема 2.2 Обучение и закрепление техники и тактики владения мячом, учебная игра</p> <p>Тема 2.3 Обучение и закрепление техники и тактики игры в нападении, блокировка.</p> <p>Тема 2.4 Обучение и закрепление техники и тактики игры в волейбол, учебная игра</p>

Тема 2.5 Обучение и закрепление техники и тактики игры в нападении, блокировке, нападающий удар, учебная игра
Тема 2.6 Обучение и закрепление тактическим действиям в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра
Тема 2.7 Обучение и закрепление тактическим действиям в нападении и защите. Двусторонняя учебно-тренировочная игра
Тема 2.8 Двусторонняя учебно-тренировочная игра. Правила судейства.
Тема 2.9 Выполнение контрольных упражнений и нормативов. Учебная игра.

Раздел 3. Лыжная подготовка

Тема 3.1 Инструкции № ИОТ Р-048 2014. Подводящие и подготовительные упражнения для передвижения на лыжах.
Тема 3.2 Обучение и закрепление техники передвижения на лыжах.
Тема 3.3 Обучение и закрепление техники одновременных ходов и конькового хода
Тема 3.4 Обучение и закрепление техники спусков и подъемов.
Тема 3.5 Обучение и закрепление техники попеременного двухшажного хода и конькового хода.
Тема 3.6 Прохождение дистанции 3000м (девушки), 5000м юноши).

Тема 3.7 Выполнение контрольных упражнений и нормативов

Раздел 4. Спортивные игры. Баскетбол

Тема 4.1 Инструкция № ИОТ Р-048 2014. Баскетбол. Обучение технике владения мячом. Учебная игра.
Тема 4.2 Обучение и закрепление техники владения мячом.
Учебная игра
Тема 4.3 Обучение и закрепление техники и тактики игры в баскетбол.
Учебная игра.
Тема 4.4 Обучение и закрепление техники и тактики игры в баскетбол.
Учебная игра.
Тема 4.5 Обучение и закрепление тактическим действиям в нападении и защите. Учебная игра.
Тема 4.6 Двусторонняя учебно-тренировочная игра. Правила судейства.
Тема 4.7 Выполнение контрольных упражнений и нормативов.

Раздел 5. Легкая атлетика

Тема 5.1 Инструкции № ИОТ Р-048 2014. Обучение техники бега на короткие, средние 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	Цель дисциплины - 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>Тема 1. Фонетика</p> <p>Тема 2. Лексика и фразеология</p> <p>Тема 3. Словообразование</p> <p>Тема 4. Части речи</p> <p>Тема 5. Синтаксис</p> <p>Тема 6. Нормы русского правописания</p> <p>Тема 7. Текст. Стили речи</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.07 Основы социологии и политологии

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - осуществление политической социализации студентов на основе современной мировой и отечественной политической мысли.
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>Раздел 1. Социологическое знание</p> <p>Тема 1.1. Социология как наука</p> <p>Тема 1.2. История социологии</p> <p>Тема 1.3. Общество и мировая систем</p> <p>Раздел 2. Общество - как социокультурная система</p> <p>Тема 2.1. Социальные институты</p> <p>Тема 2.2 Социальные общности и группы</p> <p>Тема 2.3 Социальная стратификация</p> <p>Тема 2.4. Социальная мобильность</p> <p>Тема 2.5. Культура как социальное явление</p> <p>Раздел 3. Личность и общество</p> <p>Тема 3.1. Личность в системе социальных отношений</p> <p>Тема 3.2. Социализация личности</p> <p>Тема 3.3. Социальные роли и социальное поведение</p> <p>Тема 3.4. Социальные отклонения</p> <p>Тема 3.5. Социальные конфликты и способы их разрешения</p> <p>Раздел 4. Политология как наука</p> <p>Тема 4.1. Предмет политологии</p> <p>Раздел 5. Политическая жизнь общества</p> <p>Тема 5.1. Политическая система общества</p> <p>Тема 5.2. Власть и властные отношения</p> <p>Тема 5.3. Политические режимы</p> <p>Тема 5.4. Государство и гражданское общество</p>

Тема 5.5. Политические партии Тема 5.6. Политическая элита и политическое лидерство Тема 5.7. Политическая культура и политическое сознание Тема 5.8. Мировая политика и международные отношения Тема 5.9. Социально-экономические и политические процессы в России

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.08 Духовное краеведение Подмосковья**

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - историко-культурологическое и духовно-нравственное образование личности.
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>Раздел 1 История христианской православной культуры</p> <p>Тема 1.1 Введение. Что такое религиозная культура?</p> <p>Тема 1.2 Понятия духовности, нравственности, культуры</p> <p>Тема 1.3 О христианстве и православии.</p> <p>Тема 1.4 Крещение Руси</p> <p>Тема 1.5 Распространение христианства на землях Московского края</p> <p>Тема 1.6 Особенности православной культуры</p> <p>Тема 1.7 Древнерусский монастырь – центр христианской православной культуры</p> <p>Тема 1.8 Библейские сюжеты в произведениях христианской православной культуры.</p> <p>Тема 1.9 Древнерусское зодчество: внешний вид и духовный смысл православного храма</p> <p>Тема 1.10 Религиозная живопись, как разговаривает икона.</p> <p>Тема 1.11 Письменные источники христианской православной культуры.</p> <p>Раздел 2. Христианская культура на землях Подмосковья.</p> <p>Тема 2.1 Северное Подмосковье. Игумен Русской земли – преподобный Сергей Радонежский.</p> <p>Тема 2.2 Западное Подмосковье. г. Звенигород, Савва Сторожевский.</p> <p>Тема 2.3 Южное Подмосковье. Серпуховский князь Владимир Храбрый. Высоцкий монастырь.</p>

Тема 2.4	Восточное Подмосковье. Святая Угреша.
Тема 2.5	Восточное Подмосковье. Храмы Орехово-Зуевской земли.
Тема 2.6	Северное Подмосковье. Святыни Дмитровской земли.
Тема 2.7	Юго-Восточное Подмосковье. Святыни Коломенской земли.
Тема 2.8	Западное Подмосковье Иосифо-Волоцкий монастырь в истории Московского края.
Тема 2.9	Западное Подмосковье, Русский Иерусалим патриарха Никона.
Тема 2.10	Южное Подмосковье. Подмосковный Синай.
Тема 2.11	Западное Подмосковье. Бородинский спас
Тема 2.12	Новомученики и Исповедники земли российской.
Тема 2.13	Иконы Божьей Матери в истории христианской православной культуры.
Тема 2.14	Православные праздники

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.01 Математика

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

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.02 Информатика

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - формирование у студентов представлений о возможностях использования средств вычислительной техники, ознакомление с современными технологиями сбора, обработки, хранения и передачи информации и тенденциями их развития, обучение принципам построения информационных моделей, проведения анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий, развитие навыков алгоритмического мышления.
Формируемые компетенции	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Основы информационной культуры Тема 1.1Измерение и представление информации Тема 1.2Аппаратные и программные средства компьютера Тема 1.3 Основы компьютерной безопасности Раздел 2. Прикладные программные средства Тема 2.1Текстовые процессоры Тема 2.2Электронные таблицы Тема 2.3Система управления базами данных Тема 2.4 Разработка презентаций Тема 2.5Графические редакторы Тема 2.6 Компьютерные сети. Интернет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.03 Экологические основы природопользования

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - использование приобретенных знаний и умений в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.
Формируемые компетенции	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Взаимодействие общества и природы. Тема 1.1. Особенности взаимодействия общества и природы. Тема 1.2. Природные ресурсы и рациональное природопользование. Тема 1.3. Охрана биосферы. Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования. Раздел 3. Охрана водной поверхности при эксплуатации судов.

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

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - формирование у студентов научных представлений об информационных технологиях используемых в профессиональной деятельности специалиста ДОУ.
Формируемые компетенции	<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 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>Раздел 1. Введение в информационные системы в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.1. Понятие и структура Информационных систем.</p> <p>Тема 1.2. Информационные процессы и их виды.</p> <p>Раздел 2. Моделирование и разработка информационных систем</p> <p>Тема 2.1. Введение в моделирование и разработку информационных систем</p>

Раздел 3. CASE-средства для разработки ИС. IDEF-технологии
разработки ИС.

Тема 3.1. Применение современных CASE-средств для разработки
ИС. IDEF-технологии разработки ИС.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01 Экономическая теория

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - 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>Раздел 1. Основы экономической теории Тема 1.1. Общие положения экономической теории Раздел 2. Закономерности функционирования рыночных механизмов в микроэкономике Тема 2.1. Рынок и механизм его функционирования Тема 2.2 Теория конкуренции и монополии Тема 2.3 Теория спроса и предложения Тема 2.4. Рынок факторов производства и распределение доходов Тема 2.5. Предпринимательство и теории фирмы. Раздел 3. Закономерности функционирования рыночных механизмов в макроэкономике Тема 3.1. Национальная экономика и экономический рост Тема 3.2. Совокупный спрос и совокупное предложение Тема 3.3. Инфляция и безработица. Доходы населения. Тема 3.4. Бюджетно-налоговая и денежно — кредитная политика Раздел 4. Роль государства в регулировании рыночной экономики. Тема 4.1. Методы государственного регулирования Раздел 5. Современная мировая экономика. Тема 5.1. Мировая экономика: современные особенности и тенденции</p>

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.02 Экономика организации

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - формирование представлений об основных аспектах развития отрасли, организации (предприятия) как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике
Формируемые компетенции	<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>Раздел 1. Организация (предприятие) и отрасль в условиях рынка.</p> <p>Тема 1. Отраслевые особенности организации (предприятия) в рыночной экономике.</p> <p>Тема 2. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций</p> <p>Тема 3. Производственная структура организации.</p> <p>Тема 4. Основы логистики в организации</p> <p>Раздел 2. Материально-техническая база организации.</p> <p>Тема 1. Основной капитал и его роль в производстве.</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>Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации</p> <p>Тема 1. Трудовые ресурсы организации, производительность труда.</p> <p>Тема 2. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности орган.</p> <p>Тема 1. Издержки производства и реализации продукции.</p> <p>Тема 2. Ценообразование.</p> <p>Тема 3. Прибыль и рентабельность.</p> <p>Раздел 5. Планирование деятельности организации (предприятия).</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

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины - изучения дисциплины является формирование у студентов современных подходов к бизнесу и управлению изменениями в организациях и территориальных образованиях, которые ориентированы на наукоемкую продукцию и услуги, получение ими управленческих и правовых знаний в области инновационной деятельности.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</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>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Организация как объект менеджмента.</p> <p>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.</p> <p>Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации.</p> <p>Раздел 2. Цикл менеджмента</p> <p>Тема 2.1. Функция планирования</p> <p>Тема 2.2. Функция организации</p> <p>Тема 2.3. Функция мотивации.</p> <p>Тема 2.4. Функция контроля.</p> <p>Раздел 3. Координация управления</p> <p>Тема 3.1 Система методов управления</p> <p>Тема 3.2 Принятие решений</p> <p>Тема 3.3 Коммуникация в организации</p>

	<p>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</p>
--	--

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>Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России</p> <p>Тема 1.1. Советский государственный аппарат управления</p> <p>Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе</p> <p>Тема 1.3. Организация местной власти в советский период</p> <p>Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе</p> <p>Раздел 2. Государственная служба</p> <p>Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации</p>

Федерации

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 и муниципальных служащих

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

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - углубление языковых знаний; формирование навыков анализа языковых средств; расширение словарного запаса; углубление и расширение знаний и навыков употребления грамматических явлений; формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции;</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>Раздел 1. Структура органов государственной власти Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании Тема 1.2. Государственное устройство США Тема 1.3. Государственное устройство России Тема 1.4. Государственный служащий Раздел 2. Управление социальной сферой. Тема 2.1. Социальная защита населения Тема 2.2. Устройство на работу Раздел 3. Учреждение. Тема 3.1. Информация об учреждении Тема 3.2. Структура учреждения Тема 3.3. Офис и его оснащение Раздел 4. Документы в учреждении. Тема 4.1. Заявления. Анкеты. Бланки. Тема 4.2. Служебные записки. Протоколы. Тема 4.3. Контракты. Раздел 5. Этика делового общения. Тема 5.1. Правила ведения телефонных переговоров.</p>

Тема 5.2. Деловая переписка.

Тема 5.3. Деловая этика. Ведение переговоров.

Тема 5.4. Презентации. Конференции

Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.

Тема 6.1. Применение компьютеров.

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

Цель изучения дисциплины	Цель дисциплины - приобретение студентами теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций в области профессиональной этики и психологии делового общения.
Формируемые компетенции	<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>Раздел 1. Этика и культура поведения</p> <p>Тема 1.1. Этика как наука. Основные этические категории.</p> <p>Профессиональная этика</p> <p>Тема 1.2 Культура телефонного общения</p> <p>Тема 1.3 Деловая переписка</p> <p>Раздел 2. Эстетическая и организационная культура</p> <p>Тема 2.1 Имидж</p> <p>Тема 2.2 Интерьер рабочего помещения.</p> <p>Раздел 3. Личность как объект изучения психологии.</p> <p>Тема 3.1.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</p> <p>Тема 3.2. Эмоции и чувства</p> <p>Раздел 4. Психологические аспекты профессионального межличностного делового общения.</p>

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

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.07 Компьютерная обработка документов

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

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

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

Тема 3.3 Административно-правовые формы и методы управления
Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность как
виды юридической ответственности
Тема 3.5 Административная ответственность
Тема 3.6 Дисциплинарная и материальная ответственность как
виды юридической ответственности
Раздел 4. Трудовое право
Тема 4.1 Трудовые правоотношения
Тема 4.2 Трудоустройство
Тема 4.3 Режим труда и отдыха
Тема 4.4 Материальная ответственность
Тема 4.5 Трудовые споры

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.09 Управление качеством

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

Тема 6. Нормативно документационное обеспечение управления качеством. Документы СМК.

Тема 7. Правовые механизмы управления качеством. Стандартизация и сертификация в управлении качеством.

Тема 8. Квалиметрия как наука. Оценка качества. Контроль качества. Мониторинг качества.

Тема 9. Статистические методы и инструменты управления качеством.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.10 Управление персоналом

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - освоение студентами теоретических основ кадрового менеджмента, методик диагностики профессиональной пригодности работников, изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирование трудовой деятельности.</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>Раздел №1. Организационный контекст управления персоналом</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>Раздел №2. Служба управления персоналом.</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. Раздел 3. Формирование кадрового состава. Тема 6. Анализ кадрового потенциала. Планирование персонала Тема 7. Подбор персонала и профориентация. Тема 8. Профессиональная и организационная адаптация персонала Раздел 4. Управление персоналом в стадии стабильного функционирования организации. Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Тема 10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Тема 11. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Тема 12. Система аттестации персонала. Раздел Управление персоналом в стадии кризиса. Тема 1. Природа производственных конфликтов. Тема 2. Управление персоналом в условиях кризиса.</p>
--	--

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.11 Основы исследовательской деятельности

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - подготовить студентов к учебно - исследовательской работе в процессе обучения в колледже (участие в конкурсах, подготовка выступлений на конференциях, выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ) и в будущей профессиональной деятельности (организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития).</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.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</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 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
Содержание дисциплины	<p>Введение</p> <p>Раздел 1. Общая характеристика исследований</p> <p>Тема 1.1. Понятие и сущность исследования как вида деятельности</p> <p>Тема 1.2. Выбор методов и средств исследования</p>

Раздел 2 Учебно-исследовательская работа студентов

Тема 2.1. Особенности и виды исследовательской работы студентов

Тема 2.2. Технология работы над курсовыми и дипломными работами

Тема 2.3. Обобщение и анализ результатов. Выводы и рекомендации по результатам исследования.

Тема 2.4. Оформление отчета, автореферата.

Тема 2.5. Требования к защите работ

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.12 Государственное регулирование экономики

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

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.13 Система государственного управления

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

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

Цель изучения дисциплины	<p>Цель дисциплины - овладение студентами системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно - технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области 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.</p> <p>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>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Высшие органы государственной власти и высшие органы управления 1917 – 1991 гг.</p> <p>Тема 1.1. Введение. Введение. Предмет, место и значение курса.</p> <p>Тема 1.2. Становление советского государственного аппарата. 1917 –</p>

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	Цель дисциплины - 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	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз

	<p>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 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>Раздел 1. Гражданская оборона</p> <p>Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Тема 1.2. Организация гражданской обороны</p> <p>Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.</p> <p>Тема 1.4. Защита населения и территорий при авариях катастрофах на транспорте.</p> <p>Тема 1.5. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах на производственных объектах.</p> <p>Тема 1.6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке.</p> <p>Тема 1.7. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке.</p> <p>Раздел 2. Основы военной службы.</p> <p>Тема 2.1. Вооруженные Силы России на современном этапе.</p> <p>Тема 2.2. Уставы Вооруженных Сил России.</p> <p>Тема 2.3. Строевая подготовка.</p> <p>Тема 2.4. Огневая подготовка.</p> <p>Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка.</p>

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

Цель изучения дисциплины	<p>Цель профессионального модуля - овладение профессиональной деятельностью в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, и профессиональными компетенциями обучающимися 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 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>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</p>

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

Тема 1.Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.

Тема 2.Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям.

Тема 3.Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря.

Тема 4.Нормативно-методическая база работы секретаря.

Тема 5.Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.

Тема 6.Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации.

Тема 7.Организация бездокументного секретарского обслуживания

Тема 8.Этические аспекты деятельности секретаря.

Тема 9. Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, сотрудниками

Тема 10.Имидж секретаря

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

Цель изучения дисциплины	Цель профессионального модуля - овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля
Формируемые компетенции	<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.</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>
Содержание дисциплины	<p>МДК 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века</p> <p>Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы</p> <p>Тема 1.3 Экспертиза ценности документов.</p> <p>Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов</p> <p>Тема 1.5 Архивные описи</p> <p>Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства</p>

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

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

Цель изучения дисциплины	Цель профессионального модуля - формирование у студентов научных представлений об осуществлении документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
Формируемые компетенции	<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 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	МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле. Раздел 1.

Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи курса.

Тема 1.2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела.

Тема 1.3. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.

Тема 1.4. Электронные документы и электронный документооборот.

Тема 1.5. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Тема 1.6. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.

Тема 1.7. Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.

Тема 1.8. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

Тема 1.9. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.

МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Введение

Раздел 1. Методы документоведческого исследования

Тема 1.1. Методы общенаучные.

Тема 1.2. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Методики рационализации ДОУ

Тема 2.1. Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ.

Тема 2.2. Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления

Тема 2.3. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления.

МДК 03.03. Организация работы с электронными документами

Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД)».

Тема 1.1. Предпосылки создания СЭД, предъявляемые к ним требования.

Тема 1.2. Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота.

Тема 1.3. Обзор систем электронного документооборота.

Раздел 2. Описание и организация работы в СЭД 1С: Предприятие

Раздел 3. Защита информации в системах электронного документооборота.

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

Цель изучения дисциплины	Цель профессионального модуля - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля
Формируемые компетенции	<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>
Содержание дисциплины	<p>МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.</p> <p>Раздел 1.</p> <p>Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи курса.</p>

Тема 1.2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела.

Тема 1.3. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.

Тема 1.4. Электронные документы и электронный документооборот.

Тема 1.5. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Тема 1.6. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.

Тема 1.7. Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.

Тема 1.8. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

Тема 1.9. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.

МДК 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Введение

Раздел 1. Методы документоведческого исследования

Тема 1.1. Методы общенаучные.

Тема 1.2. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Методики рационализации ДОУ

Тема 2.1. Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ.

Тема 2.2. Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления

Тема 2.3. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления.

МДК 03.03. Организация работы с электронными документами

Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД)».

Тема 1.1. Предпосылки создания СЭД, предъявляемые к ним требования.

Тема 1.2. Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота.

Тема 1.3. Обзор систем электронного документооборота.

Раздел 2. Описание и организация работы в СЭД 1С: Предприятие

Раздел 3. Защита информации в системах электронного документооборота.

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

<p>Цель практики</p>	<p>Цель учебной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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 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>Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ.</p> <p>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 страницу 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

Цель практики	<p>Цель производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК</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</p>

	<p>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.</p> <p>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 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>Цель учебной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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 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</p>

	<p>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>Цель производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, производственная практика является частью учебного процесса и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов., т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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 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 образотеле; составление графической структурной схемы учреждения. Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения;</p>

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 технологий.

Учет документов в государственном архиве.

Прием и передача документов организации в государственный архив.

Составление учетно-регистрационных картотек. Составление сложных заголовков

Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов

Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Оформление документов для передачи в архив.

Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.

Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.

Составление исторической справки архива организации. Составление анализа положения об архиве.

Составление схемы управления архивным делом

Составление списка источников комплектования архива. Выявление схемы размещения дел в архивохранилище, анализ топографических указателей.

Составление архивной справки на социально-правовые запросы, поступившие в архив, являющегося базой проведения производственной практики.

Разработка рекомендации по оптимизации комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.

Установление соответствия режима хранения основным нормативным режимам хранения документов в архиве.

Оформление учетных документов архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве.

Составление перечня справочников архива, являющегося базой проведения производственной практики.

Составление алгоритма процедуры экспертизы ценности бумаг в архиве

Осуществление процесса уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики.

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

Цель практики	<p>Цель учебной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам</p>
Этапы практики	<p>Законодательная база ДОУ и архивного дела Основные угрозы информационной безопасности ДОУ и архивного дела Автоматизированные корпоративные информационные системы бухучета</p>

	<p>Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам документации</p> <p>Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДОУ: изучение документов; наблюдение; анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наблюдение; графические методы; моделирование и подготовки отчетов</p> <p>Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики рационализации ДОУ 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</p> <p>Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ</p> <p>Применение ИТ в организация 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>Цель производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, производственная практика является частью учебного процесса и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов., т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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	<p>Направления информатизации ДОУ и архивного дела</p> <p>Автоматизированные корпоративные информационные системы кадровой</p>

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

Аннотация программы практики

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

Цель практики	<p>Цель производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, производственная практика является частью учебного процесса и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов., т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.</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.</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>
Этапы	Анализ обработки входящей и исходящей документации.

практики	<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>Цель производственной (преддипломной) практики - систематизация практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и профессиональному стандарту "Специалист по 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.</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. ПК</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</p>

	<p>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>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, табели 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, приглашительных, 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.

Аннотация программы государственной итоговой аттестации

Цель и задачи ГИА	Целями государственной итоговой аттестации являются: определение соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО; установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.04 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Задачи государственной итоговой аттестации: определение уровня освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций; оценка умения обучающихся применять на практике освоенные знания, практические навыки.
Формы ГИА	Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом обучения и включает: - подготовка и защита ВКР
Проверяемые 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,

	<p>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>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 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>
Подготовка и защита ВКР	
Вид выпускной квалификационной работы	Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы и представляет собой работу выполненную обучающимся, и демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к профессиональной деятельности

Структура программы	<p>Программа ГИА представлена следующими разделами:</p> <ul style="list-style-type: none">– паспорт программы государственной итоговой аттестации, в котором представлены результаты освоения образовательной программы (общие и профессиональные компетенции, формируемые трудовые функции); Цели и задачи государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;– структура и содержание государственной итоговой аттестации (форма и виды государственной итоговой аттестации; содержание государственной итоговой аттестации);– условия реализации программы государственной итоговой аттестации (требования к материально-техническому обеспечению при выполнении ВКР, общие требования к организации и проведению ГИА, кадровое обеспечение ГИА, условия подачи апелляции);– оценка результатов государственной итоговой аттестации с процедурой оценивания результатов освоения образовательной программы на защите выпускной квалификационной работы.
---------------------	---