

**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин/модулей по ППССЗ
специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и
архивоведение»**

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 01 Основы философии**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа дисциплины «Основы философии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин (ОГСЭ).

В результате изучения дисциплины «Основы философии» обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов при заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **46** часов.

Форма аттестации – **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Основы философии»:

Раздел 1. Введение в философию.

Тема 1. 1 Философия как наука и учебная дисциплина.

Тема 1. 2 Функции философии и её роль в обществе.

Тема 1. 3 Мировоззрение.

Раздел 2. Сущность бытия. Онтология.

Тема 2. 1 Бытие. Формы бытия.

Тема 2. 2 Бытие природы как проблема философии.

Тема 2. 3 Бытие человека.

Тема 2. 4 Бытие духовного.

Тема 2. 5 Бытие социального.

Тема 2. 6 Проблемы личности в философии.

Тема 2. 7 Материя. Строение материи.

Тема 2. 8 Атрибуты материи.

Раздел 3. Теория познания. Гносеология.

Тема 3. 1 Познание. Формы познания.

Тема 3. 2 Истина.

Тема 3. 3 Ложь. Дезинформация. Заблуждение.

Тема 3. 3 Спор как проблема философии.

Раздел 4. Учение о ценностях.

Тема 4. 1 Ценности.

Тема 4. 2 Философия о смысле жизни.

Тема 4. 3 Тема любви в философии.

Тема 4. 4 Тема свободы в философии.

Тема 4. 5 Конечность человеческого существования как проблема философии.

Тема 4. 6 Глобальные проблемы современности и выживание человечества.

Основные источники:

1 Алексеев В. П. История философии. М.: Проспект, 2012.

2 Волкогинова О. Д., Сидорова Н. М. Основы философии М.: Форум, 2012.

3 Губин В. Д. Основы философии. М.: Форум, 2013.

Сычев А. А. Основы философии. Учебное пособие. М.:2012.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ 02. История**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Программа дисциплины входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин (ОГСЭ).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов при заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **46** часов.

Форма отгестации – **дифференцированный зачет.**

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны».

Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе.

Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы «холодной войны».

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

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

Тема 2.1 Крупнейшие страны мира. США.

Тема 2.2 Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.3 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века.

Тема 2.4 Развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века.

Япония.

Тема 2.5 Развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Китай.

Тема 2.6 Развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия.

Тема 2.7 Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX - начале XXI вв.

Тема 2.8 Советская концепция «Нового политического мышления».

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

Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура.

Тема 3.2 Духовная жизнь в советском и российском обществах.

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

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

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

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

Тема 4.4 Россия и СНГ.

Основные источники:

- Алексеев С.В., Володихин Д.М., Елисеев Г.А. Отечественная история: учебное пособие. М.: Форум, 2011.
- Апальков В.С. История Отечества: учебное пособие. М.: Альфа - М, 2012.
- Артемов В.В. История: учебник. М.: Академия, 2013.
- Самыгин П.С., История: учебник для СПО. М.: Феникс, 2012.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 03. Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **162** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов по заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **126** часов.

Форма аттестации – **экзамен.**

Содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»:

Раздел 1. Деловой английский.

Тема 1.1. Предпринимательство.

Тема 1.2. Структура организации.

- Тема 1.3. Маркетинг.
- Тема 1.4. Технический английский.
- Тема 1.5. Информационные коммуникационные технологии.
- Тема 1.6. Деловая документация.
- Тема 1.7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- Тема 1.8. Безопасность жизнедеятельности.
- Тема 1.9 Деловая поездка.
- Раздел 2. Газодобывающая промышленность.
 - Тема 2.1. Углеводороды.
 - Тема 2.2. Бурение, транспортировка.
- Раздел 3.
 - Тема 3.1. Нефтехранилища.
- Раздел 4. Защита окружающей среды.
 - Тема 4.1 Защита окружающей среды.
- Раздел 5. Топливная индустрия.
 - Тема 5.1. Топливная индустрия в Российской Федерации.
 - Тема 5. 2. Топливная индустрия в США и Канаде.
- Раздел 6. Ближний Восток.
 - Тема 6.1. Нефтяная и газовая промышленность Ближнего Востока.
- Раздел 7. Международные месторождения.
 - Тема 7.1. Крупнейшие месторождения в мире.
 - Тема 7.2 Международное сотрудничество в нефтегазовой области.

Основные источники:

1. Агабекян И. П. Английский язык для ССУЗов. – учебное пособие, М.: ООО издательство Проспект, 2011.
2. Агабекян И. П. Английский язык для инженеров. Ростов н/Д Феникс, 2012.
3. Агабекян И. П., Английский язык для технических вузов, ссузов. Ростов н/Д Феникс, 2012.
4. Балк Е.А., Лемнев Л.М. Английский язык. Занимательный урок. Сборник дополнительных материалов, М.: Издательство НЦ ЭНАС, 2012.
5. Выборовой Г. Е., Махмурян К. С., Мельгиной О. П. Тесты по английскому языку. – М.: Аст–пресс книга, 2011.
6. Карпова Т. А. Английский для колледжей. Учебное пособие. - М.: Торговая корпорация «Дашков и К», 2012.
7. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров. М.: Издательский центр академия, 2012.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ 04. Физическая культура**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально- экономический цикл.

В результате освоения дисциплины обучающийся будет **уметь:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся будет **знать:**

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

- основы здорового образа жизни.

Программа предполагает освоение следующих общих компетенций:

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством и потребителями.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **252** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов при заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **244** часа.

Форма аттестации – **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Физическая культура»:

Раздел 1. Легкая атлетика.

Тема 1.1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции, эстафетный и челночный бег.

Тема 1.2. Прыжки.

Тема 1.3. Метание.

Раздел 2. Спортивные игры.

Тема 2.1. Волейбол.

Тема 2.2. Баскетбол.

Тема 2.3. Футбол (мини-футбол).

Раздел 3. Лыжная подготовка.

Тема 3.1. Попеременные лыжные ходы.

Тема 3.2. Одновременные лыжные ходы.

Тема 3.3. Коньковый ход.

Тема 3.4. Способы перехода с хода на ход.

Тема 3.5. Преодоление подъемов и спусков.

Тема 3.6. Способы торможений.

Тема 3.7. Прохождение дистанции.

Раздел 4. Гимнастика.

Тема 4.1. Строевые упражнения.

Тема 4.2. Общеразвивающие упражнения.

Тема 4.3. Акробатические упражнения.

Раздел 5. Настольный теннис.

Тема 5.1. Стойка, перемещение игрока, владение ракеткой и мячом.

Тема 5.2. Поддача мяча. Прием мяча. Удары.

Тема 5.3. Тактика игры. Судейство игры.

Раздел 6. Общая физическая подготовка.

Тема 6.1. Работа на тренажерах.

Тема 6.2. Круговая тренировка.

Раздел 7. Спортивные игры.

Тема 7.1. Волейбол.

Тема 7.2. Баскетбол.

Тема 7.3. Мини-футбол.

Основные источники:

1. Бирюкова А.А. Спортивный массаж: учебник для вузов. М., 2012.
2. Дмитриев А.А. Физическая культура в специальном образовании. М., 2011.
3. Железняк Ю.Д., Портнов Ю.М., Савин В.П., Лексаков А. В. Спортивные игры: Техника, тактика обучения: Учебник для студентов высших педагогических учебных заведений. М.: Академия, 2012.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН 01. Математика

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Цель изучения дисциплины: повышение уровня фундаментальной математической подготовки студентов с усилением ее прикладной экономической направленности..

После освоения дисциплины обучающийся будет

уметь:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

После освоения дисциплины обучающийся будет

знать:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления.

Программа предполагает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.2. Рассчитывать режимы работы оборудования.

ПК 2.4. Вести техническую и технологическую документацию.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели работы производственного участка, оценивать затраты на обеспечение требуемого качества работ и продукции.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **82** часа,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **8** часов при заочной форме обучения,

самостоятельной работы обучающихся – **74** часа.

Форма аттестации – **экзамен.**

Содержание учебной дисциплины «математика»:

Раздел 1 Элементы линейной алгебры.

Тема 1.1 Векторы и действия с ними.

Тема 1.2 Матрицы, определители.

- Тема 1.3 Решение систем линейных уравнений.
- Раздел 2. Введение в анализ.
- Тема 2.1. Дифференциальное и интегральное исчисление.
- Тема 2.2 Обыкновенные дифференциальные уравнения.
- Тема 2.3. Комплексные числа.
- Раздел 3. Дискретная математика.
- Тема 3.1 Основы дискретной математики.
- Раздел 4. Численные методы.
- Тема 4.1 Основы численных методов алгебры.
- Раздел 5. Теория вероятностей и математическая статистика.
- Тема 5.1. Теория вероятностей.
- Тема 5.2. Математическая статистика.

Основные источники:

1. Башмаков М. И. Математика: Учебник СПО – М.: Академия, 2011 – 256 с.
2. Березина Н. А., Максина Е. Л. Математика: Учеб. пособие для СПО – М.: РНО, 2012 – 175 с.
3. Богомолов Н. Практические занятия по математике.- М., 2012;
4. Валуцэ И. И., Дилигул Г. Д. Математика для техникумов – М.; изд-во «Наука», 2011.
5. Виноградов Ю. Н., Гомола А. И., Потапов В. И. и др. Математика и информатика: Учебник для СПО – М.: Академия, 2011 – 272 с.
6. Гусев В. А. и др. Математика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Учебник для СПО– М.: Академия, 2011 – 384 с.
7. Дадаян А. А. Математика: Учебник для СПО / А. А. Дадаян. – М.: Форум, 2012 – 544 с.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН 02. Информатика**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать изученные прикладные программные средства
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.)
- ориентироваться в видах прикладных программ;
- владеть навыками поиска и систематизации информации;
- основы хранения информации в компьютере;
- состав и назначение программного обеспечения компьютера;
- программы обслуживания дисков;
- основные коммуникационные возможности компьютера;
- основные виды информационных услуг, предоставляемых компьютерными сетями;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- знать общий состав и структуру персональных компьютеров;
- единицы измерения информации;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации

- информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- назначение и функции операционных систем.
- базовые системные продукты программы и пакеты прикладных программ.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **76** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов по заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **68** часа.

Форма аттестации – **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Информатика»:

Раздел 1. Состав и структура ПК.

Тема 1.1 Архитектура ПК.

Тема 1.2 Программный принцип управления компьютером.

Тема 1.3 Защита информации.

Раздел 2. Прикладные программные средства.

Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word.

Тема 2.2. Электронные таблицы MS Excel.

Тема 2.3 Базы данных.

Тема 2.4 Графические редакторы.

Тема 2.5 Электронные презентации MS Power Point.

Тема 2.6 Использование ресурсов Интернет.

Основные источники:

1. Калабухова Г.В., Титов В.М. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: учеб.пособие. М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2011.

2. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. М.: Академия, 2012.

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2012.

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.

5. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint М.: Академия, 2012.

6. Уваров В.М, Силакова Л.А., Красникова Н.А. Практикум по основам информатики и вычислительной техники. М.: Академия, 2012.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН 03. Экологические основы природопользования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональная дисциплина.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **40** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8 часов** при заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **32 часа**.

Форма аттестации – **дифференцированного зачета**.

Содержание учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»:

Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы.

Тема 1.1. Экологическая ситуация в мире и в России.

Тема 1.2 Социосистема и её особенности.

Тема 1.2.1 Биосфера как область взаимодействия общества и природы.

Тема 1.2.2 Экологические системы: условия устойчивого состояния экосистем.

Экологические и лимитирующие факторы.

Тема 1.2.3 Антропогенное воздействие на экосистемы.

Тема 1.2.4 Экологические проблемы: причины возникновения экологического кризиса. Глобальные экологические проблемы.

Тема 1.2.5 Загрязнение окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами.

Тема 1.2.6 Экономическая оценка ущерба, причиненных загрязнением окружающей среды.

Раздел 2 Экологическая защита и охрана окружающей среды.

Тема 2.1. Основные принципы охраны окружающей среды и рационального природопользования.

Тема 2.2. Основы экологического права.

Тема 2.2.1 Экологическое законодательство Российской Федерации.

Тема 2.2.2 Государственные органы охраны окружающей природной среды.

Тема 2.2.3 Экологическая стандартизация и паспортизация.

Тема 2.2.4 Экологическая экспертиза.

Тема 2.2.5 Мониторинг как система наблюдения и контроля окружающей среды.

Тема 2.2.6 Юридическая ответственность за экологические правонарушения.

Тема 2.2.7 Право обеспечения экологической безопасности.

Тема 2.3 Экономический механизм охраны окружающей среды.

Тема 2.4. Международное сотрудничество в области природопользования и охраны окружающей среды.

Основные источники:

1. Гальперин М.В. Экологические основы природопользования: учебник. – М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА - М, 2013.

2. Константинов В.М. Экологические основы природопользования. – М.: Академия, НМЦ СПО, 2012.

3. Трушина Т.П. Экологические основы природопользования. Учебник для колледжей и средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2013.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 Экономическая теория

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **обще профессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

– Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

знать:

– Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108** часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося **16** часов;
самостоятельная работа обучающегося **92** часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - экзамен.

Содержание учебной дисциплины «Экономическая теория»:

Раздел 1. Предмет и история экономической науки.

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

Тема 1.2. История развития экономической теории.

Раздел 2. Общие проблемы экономической теории.

Тема 2.1. Производство и экономика;

Тема 2.2. Материально-вещественная и общественная стороны производства;

Тема 2.3. Проблема производственных возможностей и эффективности экономики.

Раздел 3. Микроэкономика.

Тема 3.1 Товар, деньги и цена в экономической теории;

Тема 3.2. Сущность рынка. Законы спроса и предложения. Рыночное равновесие.

Тема 3.3. рынок как регулятор производства товаров;

Тема 3.4. Экономическая система, ее структурные элементы и связи.

Раздел 4. Макроэкономика.

Тема 4.1. Общие понятия о макроэкономике. Основные макроэкономические показатели.

Тема 4.2. Макроэкономическое равновесие и экономическая динамика. Модели макроэкономической динамики;

Тема 4.3. Экономический рост и его типы;

Тема 4.4. Цикличность развития рыночной экономики;

Тема 4.5. Доходы, проблемы социальной политики государства в рыночной экономике.

Раздел 5. Макроэкономическое регулирование.

Тема 5.1. Содержание, формы и методы регулирования экономики на макроуровне;

Тема 5.2. Денежный (финансовый) рынок, как регулятор экономики;

Тема 5.3. Рынок труда. Особенности механизма функционирования.

Тема 5.4. Рынок земли и природных ресурсов;

Тема 5.5. Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика государства;

Тема 5.6. Инфляция и антиинфляционная политика;

Тема 5.7. Основные направления экономической реформы в России.

Основная литература:

1. Тальнишних Т.Г. Основы экономической теории: Учеб.пособие для студ.сред.проф.учеб.заведений /Татьяна Геннадьевна Тальнишних.-М.: Изд.центр «Академия», 2012.-288 с.
2. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учеб.для нач.проф.образования, - М.: издательский центр «Академия», 2013 г.
3. Василевский А.И. Современная экономическая наука о понятиях и терминах. Школьный справочник. Ярославль: Академия развития, 2012 г.
4. Гуакасян Г.М. Экономическая теория: ключевые вопросы: учеб.пособие/под ред.д.э.н., проф. А.И.Добрынина.-3-е изд., доп.- М.: ИНФРА-м, 2013.-199 с.
5. Экономика. Курс лекций: учебное пособие для вузов/П.Н.Городничев, Ж.П.Городничева.-М.: Издательство «Экзамен», 2013.-190 с.
6. В.В. Вознесенский. Новейшие средства защиты органов дыхания и кожи.– М.: Редакция журнала «Военные знания», 2012.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

В структуре ППССЗ входит в **общепрофессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часа; самостоятельной работы обучающегося 72 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины «Экономика организации»:

Раздел 1. Предприятие и организация производства

Тема 1.1. Организационно – правовые формы организации

Тема 1.2. Отраслевая особенность организации в условиях рынка

Тема 1.3. Производственная структура

Тема 1.4. Типы производства

Раздел 2. Экономические ресурсы организации

Тема 2.1. Основные фонды Виды оценок основных фондов

Тема 2.2. Виды износа основных фондов. Амортизация основных фондов

Тема 2.3. Показатели использования основных фондов

Тема 2.4. Оборотные средства организации

Тема 2.5. Показатели использования оборотных средств

Раздел 3. Кадры предприятия и оплата труда

Тема 3.1. Организация труда на предприятии

Тема 3.2. Организация заработной платы на предприятии

Раздел 4. Планирование деятельности предприятия

Тема 4.1. Планирование как инструмент принятия управленческих решений

Раздел 5. Производственные затраты

Тема 5.1. Издержки производства и реализации продукции

Тема 5.2. Цены и ценообразование

Раздел 6 Финансовые показатели деятельности предприятия

Тема 6.1. Прибыль, виды прибыли

Тема 6.2. Рентабельность как основной показатель финансовой деятельности

Тема 6.3. Финансы предприятия.

Основная литература:

1. Экономика фирмы, под редакцией Т.В.Муравьевой, сред. проф. образование, М.: Изд. «Мастерство», 2013 .
2. Экономика предприятия, учебник, под ред-й проф. В.Я.Горфинкеля, проф. Е.М.Купрякова М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012.
3. Шепеленко Г.И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии, изд. цент «МарТ», Ростов-на-Дону, 2014.
4. Аврашков Л.Я, Адамчук В.В., Антонова О.В. и др. «Экономика предприятия», М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2013 .
5. Михайлова О.И. «Введение в логистику», учебно-методическое пособие, изд. Дом «Дашков и К^о», Москва, 2012.
6. Скляренко В.К., Прудников В.М. «Экономия предприятия». М.: Инфра – М, 2012.
7. Экономика предприятия, под ред-й доктора эк. Наук, проф. Грузинова В.П., М.: «Банки и биржи», изд. объедин. «ЮНИТИ», 2013 .

8. Афонасьева Т.П., Ерошин В.И., Предпринимательство в образовании, Учебное пособие М.: А.П.О, 2013.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Менеджмент**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **обще профессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **88** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **48** часа (при очной форме обучения), **8** часов (при заочной форме обучения)

самостоятельной работы обучающегося **40** часов (при очной форме обучения), **80** часов (при заочной форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины «Менеджмент»:

- Раздел 1. Менеджмент: сущность и характерные черты
- Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента
- Тема 1.2. Сравнение зарубежного и российского менеджмента
- Тема 1.3. Концепция менеджмента организации
- Раздел 2. Содержание процесса управления
- Тема 2.1. Процесс управления в действии
- Тема 2.2. Система управления организацией
- Тема 2.3. Группы методов управления
- Тема 2.4. Цикл менеджмента
- Раздел 3. Функции менеджмента в действии
- Тема 3.1. Методы планирования и организации работы подразделений
- Тема 3.2. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента
- Тема 3.3. Принципы построения организационной структуры управления
- Тема 3.4. Внешняя и внутренняя среда организации
- Тема 3.5. Основы мотивационной политики организации
- Тема 3.6. Функция контроля
- Тема 3.7. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности
- Раздел 4. Коммуникационные, информационные и деловые процессы менеджмента
- Тема 4.1. Информация в менеджменте и ее виды. Коммуникация
- Тема 4.2. Деловое общение
- Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство
- Тема 4.4. Конфликты и стрессы
- Тема 4.5. Методика принятия управленческих решений

Основная литература:

9. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2012.
10. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2013.
11. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учеб. для студ. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
12. Лафта Дж. К. Эффективность менеджмента организации: учеб. пособие. – М.: Русская Деловая Литература, 2014.
13. Менеджмент. Учебник для ВУЗов / Под ред. Максимцова А.М., Игнатъевой А.В. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012.
14. Папкин А.И. Основы практического менеджмента: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **общепрофессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;
- самостоятельно решать поставленные задачи, требующие анализа ситуации и выбора решений;
- охарактеризовать общие черты и различия между местным самоуправлением и государственной властью;
- проводить сравнительный анализ предметов ведения местного и государственного управления, закрепленных в законодательстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего (обязанности, права, гарантии, ответственность, ограничения), условия прохождения государственной и муниципальной службы, системы управления государственной, муниципальной службой;
- цели и задачи государственного и муниципального управления;
- полномочия, права и ответственность органов государственного и местного управления;
- состав, структура и функции органов местного самоуправления;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **40** часов (при очной форме обучения), **8** часов (при заочной форме обучения)

самостоятельной работы обучающегося **14** часов (при очной форме обучения), **46** часов (при заочной форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»:

Раздел 1. Система государственного и муниципального управления в РФ.

Тема 1.1. Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы;

Тема 1.2. Государство: понятие, признаки, функции;

Тема 1.3. Государственная власть и местное самоуправление в РФ;

Раздел 2. Государственная служба.

Тема 2.1. Государственная служба в РФ: понятие, признаки и правовые источники;

Тема 2.2. Система государственной гражданской службы в РФ;

Тема 2.3. Должности гражданской службы;

Тема 2.4. Правовой статус гражданского служащего;

Тема 2.5. Запреты и ограничения, связанные с гражданской службой;

Тема 2.6. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт;

Тема 2.7. Прохождение гражданской службы;

Раздел 3. Муниципальная служба.

Тема 3.1. Местное самоуправление и муниципальная служба;

Тема 3.2. Должности муниципальной службы;

Тема 3.3. Социальные гарантии.

Основная литература:

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5. Закон Ханты-Мансийского АО - Югры от 20 июля 2007 г. N 97-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Иностраннный язык (профессиональный)

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **общепрофессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
 - составлять и оформлять организационно - распорядительную документацию на иностранном языке;
 - вести переговоры на иностранном языке.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
 - особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **198** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки **28** часов (при заочной форме обучения) самостоятельной работы обучающегося **170** часов (при заочной форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - экзамен.

Содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»:

Раздел 1. Переписка.

Тема 1.1. Деловая переписка;

Раздел 2. Документация.

Тема 2.1. Финансовая документация;

Раздел 3. Переговоры.

Тема 3.1. Деловые переговоры.

Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский язык для ССУЗов.-учебное пособие, М.: ООО Издательство Проспект, 2012.
2. Балк Е.А. Английский язык. Занимательный урок. Сборник дополнительных материалов, М.:Издательство НЦ ЭНАС, 2012.
3. Выборовой Г.Е., Махмуриян К.С., Мельгина О.П. Тесты по английскому языку. – М.: Аст-пресс книга, 2011.
4. Гринол С. Английский для среднего и повышенного уровня. Испания: Мото Кром, 2012.
5. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А. Новый деловой английский. ООО Издательство Вече, 2013.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **общепрофессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
 - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **60** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **8** часов (при заочной форме обучения) самостоятельной работы обучающегося **52** часа (при заочной форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»:

Тема 1. Основы психологии личности;

Тема 2. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления;

Тема 3. Психология делового общения специалиста по документационному обеспечению управления;

Основная литература:

1. Шеламова Г.Н. Основы культуры профессионального общения. Электронный образовательный ресурс, 2013
2. Усов В.В. Деловой этикет. Учебное пособие, 2013.
3. Борисов В.К. Этика деловых отношений, 2011.
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие. М.: Академия, 2013.
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебное пособие. М., 2011.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **общепрофессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать кадровый потенциал организации;
- анализировать подбор персонала в организации;
- планировать деловую карьеру;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- функциональное разделение труда;
- персонал организации как объект управления;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- конфликты в коллективе;
- оценку эффективности управления персоналом.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **110** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки **20** часов (при заочной форме обучения) самостоятельной работы обучающегося **90** часов (при заочной форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - **экзамен**.

Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»:

Раздел 1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности;

Тема 1.1 Система управления персоналом;

Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом;

Раздел 2. Функции системы управления персоналом

Тема 2.1. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом;

Тема 2.2. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом;

Тема 2.3. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом;

Раздел 3. Анализ кадрового потенциала

Тема 3.1 Сущность и методы анализа кадрового потенциала;

Тема 3.2 Поиск, отбор и наем персонала;

Тема 3.3 Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала;

Раздел 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Тема 4.1 Понятие и основные категории мотивации;

Раздел 5. Деловая карьера

Тема 5.1 Планирование деловой карьеры;

Тема 5.2 Управление деловой карьерой;

Основная литература:

1. Зайцева Т.В. Управление персоналом. Учебник. – Форум Инфра-М; 2012.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. – ОИЦ Академия – 2013.
3. Панина А.Б. Трудовое право. Учебное пособие. – Форум Инфра – М.: 2012.
4. Казанцев В.И. Трудовое право. Учебник – ОИЦ Академия – 2013.
5. Шепель В.М. Управленческая психология. – М.: 2011.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **обще профессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **12** часов (при заочной форме обучения)

самостоятельной работы обучающегося **102** часа (при заочной форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:

Раздел 1. Гражданское право;

Тема 1.1 Гражданское право как отрасль права;

Тема 1.2. правоспособность и дееспособность граждан;

Раздел 2. Трудовое право

Тема 2.1. правовое регулирование занятости и трудоустройства;

Тема 2.2. Трудовой договор;

Раздел 3. Административное право

Тема 3.1 Административное правонарушение и административная ответственность;

Тема 3.2 Административное наказание.

Основная литература:

1. Гражданский Кодекс РФ, части 1, 2,3,4.
2. Трудовой Кодекс РФ.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности (для девушек)

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В структуре ППССЗ входит в **общепрофессиональный** цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- определять наличие жизнедеятельности (сознание, кровообращение, дыхание);
- придать пострадавшему оптимальное положение в зависимости от повреждения;
- осуществлять переноску пострадавших;
- удалить инородное тело из верхних дыхательных путей;
- провести сердечно-лёгочную реанимацию;
- провести остановку наружного кровотечения разными способами;
- провести иммобилизацию при переломах костей;
- наложить бинтовые повязки при ранениях на различные участки тела;
- оказать первую помощь при приступе эпилепсии, остром отравлении, сердечном приступе, инсульте;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **88** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебной нагрузки обучающегося **8** часов по заочной форме обучения;

самостоятельная работа обучающегося **80** часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»:

Раздел 1. Организация мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайной ситуации

Тема 1.1. Правила поведения в условиях чрезвычайной ситуации (ЧС)

Тема 1.2. Система гражданской обороны (ГО) на предприятиях (в организациях)

Раздел 2. Основы обороны государства и воинская обязанность

Тема 2.1. Особенности и правовые основы военной службы.

Тема 2.2. Перечень военно-учётных специальностей

Раздел 3. Основы медицинских знаний

Тема 3.1. Понятие «Здоровье», «здоровый образ жизни», факторы, определяющие здоровье.

Тема 3.2. Понятие «Адаптация», переходные состояния от здоровья к болезни.

Тема 3.3. Инфекционные и эпидемические процессы

Тема 3.4. Репродуктивное здоровье

Тема 3.5. Основы ухода за тяжело больными на дому

Тема 3.6. Правовые основы оказания первой помощи

Тема 3.7. Терминальные состояния

Тема 3.8. Проведение сердечно-лёгочной реанимации

Тема 3.9. Виды травм, оказание первой помощи

Основная литература:

1. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Учебник. / 2013 г.
2. Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова. Безопасность жизнедеятельности.– М.: Академия, 2012
3. А.Т. Смирнов, Б. И. Мишин, В. А. Васнёв. Основы военной службы для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия, 2011
4. Военная техника. – М.: Мир энциклопедий Аванта+, 2012
Серия электронных справочников. Оружие стран НАТО. – М.: МедиаХауз, 2008.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 10. Введение в профессиональную деятельность

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В структуре ППСЗ входит в цикл общепрофессиональных дисциплин из часов вариативной части, по согласованию с организациями-работодателями).

Содержание дисциплины направлено на формирование:

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

Освоение дисциплины позволяет обучающимся скорректировать профессиональный выбор в течение 1 года обучения, если он оказался ошибочным;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- разрабатывать реальную программу личных действий для достижения трудоустройства или продолжения получения образования и обеспечения собственной карьеры;
- применять технологии эффективного использования своего времени, планирования собственной деятельности;
- формулировать жизненные цели и определять средства их достижения;
- использовать знания дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» в процессе освоения содержания ОПОП и перспектив своей будущей специальности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- место специальности в социально-экономической сфере;
- профессиональную характеристику специальности;
- требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО;

- организацию и обеспечение образовательного процесса в колледже;
- формы и методы самостоятельной работы студента;
- основы персонального менеджмента будущего специалиста.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **52** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов по заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **44** часа.

Форма аттестации - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Общая характеристика специалиста

Тема 1.1. Современные требования к выпускнику колледжа

Тема 1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) специальности

Тема 1.3. Квалификационная характеристика выпускника

Раздел 2. Организация учебного процесса в колледже

Тема 2.1. Организационные формы учебного процесса

Раздел 3. Основы персонального менеджмента

Тема 3.1. Сущность персонального менеджмента

Тема 3.2. Технология работы над жизненными планами

Тема 3.3. Проектирование карьеры

Основная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
2. Введение в специальность. Учебное пособие. – М.: Российская академия образования НМО, 2006.
3. Введение в специальность. Учебное пособие для всех специальностей среднего профессионального образования - М: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование», 2006.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 11. Трудовое право и кадровое делопроизводство

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности **034702**

Документационное обеспечение управления и архивоведение

В структуре ППССЗ входит в цикл общепрофессиональных дисциплин из часов вариативной части, по согласованию с организациями-работодателями).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- содержание кадрового делопроизводства;
- технологию работы с кадровыми документами;
- принципы организации кадровой работы.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **184** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часа по заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **150** часов.

Форма аттестации - экзамен.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Правовое регулирование трудовых отношений в РФ

- Тема 1.1. Цели, задачи, принципы трудовых отношений в РФ;
- Тема 1.2. Структура и обоснование принятия ТК РФ;
- Тема 1.3. Дискриминация в сфере труда;
- Тема 1.4 Принудительный труд;
- Тема 1.5 Трудовые отношения;
- Тема 1.6 Социальное партнерство в сфере труда;
- Тема 1.7 Коллективный договор;

Раздел 2. Трудовой договор

- Тема 2.1. Понятие и содержание трудового договора;
- Тема 2.2 Срок трудового договора;
- Тема 2.3 Испытание при приеме на работу;
- Тема 2.4 Совместительство. Совмещение профессий, должностей;
- Тема 2.5 Изменение трудового договора;
- Тема 2.6 Прекращение трудового договора;
- Тема 2.7 Рабочее время и время отдыха;

Раздел 3. Трудовые гарантии и компенсации

- Тема 3.1. Защита персональных данных работника;
- Тема 3.2. Гарантии и компенсации работникам;
- Тема 3.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением;
- Тема 3.4 Гарантии и компенсации при направлении работника в командировку;
- Тема 3.5 Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями;
- Тема 3.6 Особенности регулирования труда лиц, работающих на Крайнем Севере и приравненных к нему территориях;
- Тема 3.7 Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом;
- Тема 3.8 Защита трудовых прав и свобод;
- Тема 3.9 Трудовые споры;
- Тема 3.10 Судебная защита трудовых прав. Судебная практика по нарушениям в сфере трудового законодательства.

Раздел 4. Кадровое делопроизводство

- Тема 4.1 Государственное регулирование кадрового делопроизводства;
- Тема 4.2 Документирование кадровой деятельности;
- Тема 4.3 Учетная кадровая документация;
- Тема 4.4 Организация кадрового документооборота;
- Тема 4.5 Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу;

Литература

4. Делопроизводство: Учебное пособие. Красноярск. «Офсет», 2012.
5. Пшенко А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса. М.: Мастерство, 2011.
6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник. М: Форум-Инфра-М, 2013.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 12. Русский язык и культура речи

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В структуре ППССЗ входит в цикл общепрофессиональных дисциплин из часов вариативной части, по согласованию с организациями-работодателями).

Содержание дисциплины направлено на формирование:

ОК 6 «Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями».

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в различных языковых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- владеть жанрами устной речи (вести деловую беседу, обмениваться информацией, вести дискуссию и т. д.) и письменной речи (составлять официальные письма, служебные записки и т. д.);
- грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты,
- соблюдать правила речевого этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основы культуры речи;
- различные нормы литературного языка с его вариантами;
- функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;
- основы ораторского искусства, представление о речи как инструменте эффективного общения.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **88** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов по заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **80** часов.

Форма аттестации - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Язык как средство общения

Тема 1.1. Понятие литературного языка и культуры речи.

Тема 1.2 Территориальные диалекты, просторечие в их отношении к литературному языку

Раздел 2. Литературный язык – основа культуры речи. Культура делового общения

Тема 2.1. Взаимодействие стилей современного русского литературного языка.

Доминантные черты научного стиля.

Тема 2.2 Доминантные черты официально-делового стиля, сфера его функционирования.

Тема 2.3 Доминантные черты публицистического стиля. Разговорный стиль.

Тема 2.4 Язык и стиль распорядительных, официальных, инструктивно-методических документов.

Раздел 3. Основы ораторского искусства

Тема 3.1. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов.

Тема 3.2. Особенности устной публичной речи

Тема 3.3. Особенности служебно-делового общения.

Литература

1. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи.: Учебное пособие для СПО. Ростов н/Д, 2012.
2. Власенкова А.И., Л.М. Рыбченкова Пахнова Т.М. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 кл. – М., 2011.
3. Ермакова Н.В., Русский язык и культура речи. Учебное пособие. – Томск, 2013.
4. Касумова М.Ю., Деловой русский язык. Учебное пособие. 10-11 кл.– М., 2013.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 13. Корпоративная культура

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина, направленная на формирование общих компетенций, как требований ФГОС СПО:

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

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

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

ОК 6 «Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами», дополнительных компетенций: «Выполнять установленные нормы труда, повышать свою квалификацию, соблюдать технологическую дисциплину», «Поддерживать и повышать имидж предприятий общественного питания», рекомендованных по результатам опроса работодателей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- формулировать специфику коммуникационных технологий общества, субъектов коммуникационной среды и отдельных социальных групп;
- охарактеризовать особенности организационной культуры реально существующего предприятия на основе выделения и анализа специфики ее деятельности, миссии, целей, ценностных ориентаций, системы коммуникаций и т.д.

знать:

- основные понятия организационной культуры, ее типологию и основные структурные единицы;
- основные составляющие организационной культуры;
- методы формирования корпоративной культуры и поддержания.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **58** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов при заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **50** часов.

Форма аттестации – **дифференцированный зачет.**

Содержание учебной дисциплины «Корпоративная культура»:

Раздел 1. Теоретические основы понятий корпоративной культуры

Тема 1.1. Понятие и сущность корпоративной культуры

Тема 1.2 Структура и содержание корпоративной культуры

Раздел 2. Виды и индикаторы культуры

Тема 2.1 Виды и индикаторы культуры организации

Тема 2.2 Позитивная и негативная культуры

Тема 2.3 Этапы формирования культуры

Раздел 3. Корпоративная культура – основной инструмент совершенствования менеджмента предприятия

Тема 3.1 Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры

Тема 3.3 Роль корпоративной культуры в управлении предприятием

Тема 3.4 Корпоративное поведение

Основные источники:

1. Грошев И.В., Емельянов П.В., Юрьев В.М. Организационная культура: Учеб. пособие, - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 288с.

2. Замедина А. Организационная культура: Учеб. пособие, - М.: РИОР, 2012, - 128с.

3. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: Учебное пособие. – М.: Логос, 2012. -224с.

4. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании. Учебное пособие– М.: Инфра-М, 2011. - 624с.

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В структуре ППСЗ входит в цикл общепрофессиональных дисциплин из часов вариативной части, по согласованию с организациями-работодателями).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.;
- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовую и выпускную квалификационную работу).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- формы и методы учебно-исследовательской работы;
- требования, предъявляемые к защите реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов при заочной форме обучения;

самостоятельной работы обучающегося **46** часов.

Форма аттестации – **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности»:

Раздел 1. Сущность исследовательской работы студента.

Тема 1.1 Введение в учебно-исследовательскую деятельность студента.

Тема 1.2 Методология исследовательской деятельности.

Тема 1.3 Система работы с книгой.

Раздел 2. Методы исследования.

Тема 2.1 Классификация методов исследования.

Тема 2.2 Дополнительные методы исследования.

Раздел 3. Требования к выполнению учебно-исследовательских работ.

Тема 3.1 Требования к структуре, содержанию и оформлению учебно-исследовательской работы.

Тема 3.2 Самоорганизация исследовательской работы.

Основные источники

1. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов [Текст]: учебник для студ. сред. спец. учеб. завед. / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – 2-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 128 с.

2. Виноградова, Н.А. Пишем реферат, доклад, квалификационную работу [Текст]: Учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.А. Виноградова, Л.В. Борисова. – 3-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 96 с.

3. Краевский, В.В. Методология научного исследования [Текст]: пособие для студентов и аспирантов гуманитарных университетов / В.В. Краевский. – СПб.: СПбГУ, 2011. – 143 с.

4. Пастухова, И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов [Текст] / И.П.Пастухова, Н.В. Тарасова. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать деятельность организации (прием у 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.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и оформлять документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **442** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 370 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения – **312** часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при заочной форме обучения – **62** часа;

самостоятельной работы обучающегося при заочной форме обучения – 308 часов;

учебной и производственной практики – **72** часа.

Содержание обучения по профессиональному модулю :

МДК 01.01 «Документационное обслуживание управления»:

Тема 1.1. Предмет и задачи дисциплины. Основные понятия.

Тема 1.2. История развития делопроизводства в России.

Тема 1.3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Тема 1.4. Оформление реквизитов документов.

Тема 1.5. Составление и оформление документов.

Тема 1.6. Деловая переписка.

Тема 1.7 Организация документооборота в учреждении.

Тема 1.8 Регистрация документов.

Тема 1.9 Контроль исполнения.

Тема 1.10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 1.11. Коммерческая корреспонденция.

Тема 1.12. Составление номенклатуры дел.

Тема 1.13. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия (фирмы).

МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»:

Тема 1.1. Формы (источники) права.

Тема 1.2. Система права.

Тема 1.3. Юридические лица

Тема 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица.

Тема 1.5. Организационно-правовые формы юридических лиц.

Тема 1.6. Учредительные документы юридического лица.

Тема 1.7 Коллективный договор. Соглашение.

Тема 1.8 Лицензии на право деятельности юридического лица.

Тема 1.9 Правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 1.10. Штатное расписание организации. Инструкции.

Тема 1.11. Способы обеспечения законности в сфере управления и их виды.

Тема 1.12. Административная ответственность должностных и юридических лиц.

Тема 1.13. Уголовное наказание за преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях

МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»:

Тема 1.1. Общая характеристика секретарской деятельности.

Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

Тема 1.3. Организация деятельности секретаря в приемной руководителя

Тема 1.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании

Тема 1.5. Имидж секретаря организации

Учебная практика

Виды работ:

1. Создание бланка предприятия (внешнего, внутреннего). Оформление реквизитов заголовочной части документов (угловое, продольное).
2. Оформление реквизитов в текстовом редакторе Microsoft Word.
3. Составление организационной документации (положение, должностная инструкция).
4. Составление бланка распорядительного документа. Рассмотрение стадий подготовки распорядительного документа.
5. Составление приказа, распоряжения, постановления указания, решения. Оформление в текстовом редакторе Microsoft Word.
6. Разработка организационно-распорядительной документации по заданным ситуациям и их оформление в текстовом редакторе Microsoft Word.
7. Составление протокола, акта. Составление справки, докладной, объяснительной и служебной записки.
8. Разработка информационно-справочной документации по заданным ситуациям и их оформление в текстовом редакторе Microsoft Word.
9. Организация работы секретаря в приемной

Производственная практика (для СПО – по профилю специальности)

1. Составление бланка для писем.
2. Составление информационного письма.
3. Составление письма-ответа.
4. Составление гарантийного письма.
5. Составление рекламного письма.
6. Составление письма - приглашение.
7. Регистрация входящей корреспонденции.
8. Регистрация исходящей корреспонденции.
9. Регистрация внутренней корреспонденции.
10. Заполнение регистрационной формы с помощью ПК.
11. Отправка корреспонденции почтой
12. Отправка корреспонденции электронной почтой
13. Прием корреспонденции
14. Определение сведений являющихся и не являющиеся коммерческой тайной

15. Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля
16. Заполнение контрольно-регистрационных карточек

Основные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: образцы документов: -М: Риор. 2012.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебн.пособ. 4-е изд.-М:Инфра-М. 2012.
3. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом: учебн.пособ.-М: Форум. 2012
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 9-е изд. -М: Академия. 2011.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ**

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

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу 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, табеля и т.д.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать исполнение 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации.

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

- систему архивного управления российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

• **Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 272 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 200 часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения – 214 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при заочной форме обучения – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося при заочной форме обучения – 168 часов;
учебной и производственной практики – 72 часа

Содержание обучения по профессиональному модулю :

МДК 03.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»:

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы.

Тема 1.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива.

Тема 1.3. Правила работы архивов организаций.

Тема 1.4. Паспорт архива, как один из учетных документов архива.

МДК 03.02 «Государственные и муниципальные архивы организаций»:

Тема 2.1. Государственные архивы федерального уровня.

Тема 2.2. Муниципальные архивы.

Тема 2.3. Особенности комплектования архивов.

Тема 2.4. Прием-передача документов организации в государственный архив.

Тема 2.5. Организация деятельности архивов.

МДК 03.03 «Методика и практика архивоведения»:

Тема 3.1. Классификация документов Архивного Фонда.

Тема 3.2. Комплектование государственного архива.

Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Тема 3.4. Организация использования архивных документов.

Тема 3.5. Организационно-методическое руководство и контроль за архивами.

МДК 03.04 «Обеспечение сохранности документов»:

Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.

Тема 4.2. Нормативные режимы хранения архивных документов.

Тема 4.3. Общие требования к размещению архивных документов.

Тема 4.4. Порядок оформления стеллажей и шкафов архива.

Тема 4.5. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.

Тема 4.6. Требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.

Учебная практика

Виды работ:

1. Изучение Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
2. Составление акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению (срок хранения 3 г.)
3. Составление акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению (срок хранения 5 л.)
4. Составление простых и обобщенных заголовков.
5. Составление сложных заголовков
6. Полное и частичное оформление дел.
7. Оформление дел согласно Правилам работы архивов организаций.
8. Составление внутренней описи документов дела.
9. Составление внутренней описи документов на дела по личному составу.

Производственная практика (для СПО – по профилю специальности)

Виды работ:

1. Проверка наличия и состояния дел
2. Составление и оформление годового раздела описи дел организации.
3. Составление и оформление описи дел структурных подразделений организации.
4. Обеспечение сохранности документов архива и организация документов в архиве.
5. Учет документов в архиве. НСА архива организации.
6. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.
7. Составление номенклатуры дел организации.
8. Оформление номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней.
9. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению

Основные источники:

1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение : Учебник для НПЛ. М., Академия,2012.
2. Румынина Л.А. Делопроизводство.: Учебник для СПО.М.,Мастерство,2013.
Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. М.-СПб, Изд.дом»Герда»,2012.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка.

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка.

ПК 3.1. Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- устройство клавиатуры, клавиши и их назначение;
- основные правила ввода текста на компьютере.

уметь:

- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
- производить качественно и быстро компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера.

знать:

- требования безопасности труда на рабочем месте;
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе работы;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –**204** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **168** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при заочной форме обучения – **28** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **140** часов;

учебной и производственной практики – **36** часов.

Содержание обучения по профессиональному модулю :

МДК 03.01 «Методика десятипальцевого способа набора текста»:

Тема 1.1. Понятие методики десятипальцевого способа набора текста.

Тема 1.2. Организация рабочего места.

Тема 1.3. Изучение основного ряда клавиатуры.

Тема 1.4. Изучение верхнего ряда клавиатуры.

Тема 1.5. Изучение нижнего ряда клавиатуры.

Тема 1.6. Закрепление навыков десятипальцевого “слепого” метода печати.

Тема 1.7 Изучение четвертого ряда клавиатуры – цифры и знаки препинания, символы.

Тема 1.8 Совершенствование техники письма.

Учебная практика

Виды работ:

1. Отработка правильной постановки рук и пальцев рук на клавишах основной позиции: ФЫВАОЛДЖ.
2. Чередование букв левой и правой рук.
3. Программа-тренажер «Соло на клавиатуре».
4. 3 ряд клавиатуры: ЙЦУКЕНГШЦЗХ. Отработка удара с возвратом на основную позицию.
5. 1 ряд клавиатуры: ЯЧСМТЬБЮЁ. Отработка удара с возвратом на основную позицию. Отработка буквы И (ступенчато).
6. Программа-тренажер «Соло на клавиатуре».
7. Письмо буквосочетаний, коротких слов из букв входящих в основную позицию.
8. Отработка правильного удара по клавише пробела.
9. Буквы не вошедшие в основную позицию: ПРЭ. Отработка удара по этим клавишам с возвратом на основную позицию.
10. Тренировочные упражнения на отработку техники письма и повышения скорости письма путем многократного прописывания слов, гамм слов, фраз. При этом следует соблюдать все требования слепого десятипальцевого метода письма на ПЭВМ.
11. Программа-тренажер «**Stamina**»
12. Формирование умений письма арабских цифр с изменением аппликатуры рук – отработка движений рук с основной позиции четвертого (цифрового) ряда.
13. Отработка навыков и умений, которые позволяют увеличить скорость “слепого” набора компьютерного текста.
14. Отработка особенностей печати предложений, содержащих точку с запятой.
15. Отработка навыков и умений, которые позволяют исправлять ошибки при наборе компьютерного текста.
16. Программа-тренажер «**Stamina**»
17. Отработка особенностей печати предложений, содержащих знаки арифметических операций.
18. Программа-тренажер «Соло на клавиатуре».

Основные источники:

5. Айман Т.О. Делопроизводство: образцы документов: -М: Риор. 2012.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебн.пособ. 4-е изд.-М:Инфра-М. 2012.
7. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом: учебн.пособ.-М: Форум. 2012
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 9-е изд. -М: Академия. 2011.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ

ПМ 04 Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства.

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Вести работу в системах электронного документооборота и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 2.2).

Профессиональные и общие компетенции:

ПК 4.1. Обрабатывать информацию в сети и с помощью автоматизированных программ.

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- работать с техническими средствами, применяемыми в делопроизводстве.

знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **602** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **570** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при заочной форме обучения – **82** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **488** часов;

учебной и производственной практики – **32** часов.

Содержание обучения по профессиональному модулю :

МДК 04.01 «Автоматизированное рабочее место секретаря»:

Тема 1.1. История автоматизации делопроизводства.

Тема 1.2. Операционная система Microsoft Windows

Тема 1.3. Текстовый процессор Microsoft Word

Тема 1.4. Подготовка и оформление документов на персональном компьютере.

Тема 1.5. Microsoft Excel – программа обработки табличных данных.

Тема 1.6. Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint.

Тема 1.7 Создание и использование архивов для хранения информации

Тема 1.8 Интернет.

Тема 1.9. Средства организационной техники в работе специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению.

Учебная практика

Виды работ:

1. Выполнение операций на компьютере: пиктограммы рабочего стола; работа с окнами, справочная система Windows/Папки, сортировка содержимого папки.
2. Выполнение действий: копирование и перемещение файлов; копирование файлов с внешних носителей; удаление файлов; создание нового и открытие ранее сохраненного документа; ввод текстовой информации; редактирование; форматирование символов и выравнивание абзацев с помощью панели Форматирования; форматирование символов с помощью команды Формат-Шрифт, Формат-Абзац.
3. Выполнение упражнений на перемещение, копирование, замену, удаление фрагментов текста, отмену действий; оформление нумерованного, маркированного и многоуровневого списков-перечислений; оформление табличных данных.
4. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов.
5. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в текстовом редакторе Microsoft Word.
6. Составление и оформление информационно-справочных документов в текстовом редакторе Microsoft Word.
7. Составление и оформление документов по личному составу в текстовом редакторе Microsoft Word.
8. Составление и оформление документов личного характера в текстовом редакторе Microsoft Word.
9. Выполнение работ с Интернет-браузером; Навигация в сети Интернет.
10. Работа с электронной почтой: Регистрация ящика; создание и отправка сообщения с вложением на почтовом сервере; меры предосторожности при работе в сети Интернет и с электронной почтой.
11. Работа с MS Outlook.

Основные источники:

1. Годин В.И. и др. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М., Академия, 2012.
2. Ефимова О.В. и др. Курс компьютерной технологии: Учеб.пос. М., 2013.
3. Ефимова О.В. и др. Практическое руководство по компьютерной технологии (упражнения и задачи). М., 2013.
4. Михеева Е.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. М., Академия, 2012.
5. Михеева Е.И. Практикум по информационным технологиям. М., Академия, 2012.