

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы философии

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и нацелена на развитие у студентов мышления и навыков овладения культурным наследием человечества, на выработку у них собственной жизненной позиции и осмысленного, осознанного мировоззрения.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины: сформировать представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен уметь:

– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни.

В результате изучения обязательной части дисциплины обучающийся должен 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 картин мира;
– роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

Самостоятельной учебной работы 24 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные идеи истории мировой философии

Тема 1.1. Философия Античности

Тема 1.2. Философия Средних веков и эпохи Возрождения

Тема 1.3. Философия Нового времени

Тема 1.4. Новейшая философия

Тема 1.5. Русская философия XIX-XX вв.

Раздел 2. Человек – сознание – познание в мировой философии

Тема 2.1. Проблема человека как главная философская проблема.

Тема 2.2. Проблема сознания

Тема 2.3. Учение о познании

Раздел 3. Человек в пространстве культуры

Тема 3.1. Человек и научная картина мира

Тема 3.2. Человек и религия

Тема 3.3. Человек в пространстве искусства

Раздел 4. Человек и общество

Тема 4.1. Философия и история

Тема 4.2. Философия и культура

Тема 4.3. Философия и глобальные проблемы современности

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в историческом прошлом и в современной экономической, политической и культурной ситуациях в России;
- выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

знать:

- закономерности исторического процесса, основные этапы, события отечественной истории, место и роль России в истории человечества и в современном мире;
- 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 вв.;
- 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 законодательных и иных нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Развитие ключевых регионов мира в 1945-1991 гг.

Тема 1.1 Основные черты развития ключевых регионов мира во II половине XX века

Тема 1.2 Развитие ведущих стран Запада в 1945- 1991 гг.

Тема 1.3 Развитие мировой системы социализма в 1945- 1991 гг.

Тема 1.4 Страны «третьего мира» в 1945- 1991 гг.

Тема 1.5 Основные этапы развития СССР в 1945-1985 гг.

- Тема 1.6 Международные отношения и внешняя политика СССР в 1945- 1985 гг.
- Тема 1.7 СССР к 1985 году.
- Тема 1.8 Начало «перестройки» в СССР (1985-1987 гг.)
- Тема 1.9 СССР в 1987-1988 гг.
- Тема 1.10 СССР в 1989 -1991 гг.
- Тема 1.11 Основные тенденции развития культуры XX века
- Тема 1.12 Культура и духовная жизнь советского общества в XX веке.

Раздел 2. Развитие ключевых регионов мира в 1991-1999 гг.

- Тема 2.1. Системный кризис в СССР конца 1980 –начала 1990 гг.
- Тема 2.2. Августовский кризис 1991 года и распад СССР.
- Тема 2.3. Социально-экономическое развитие России в 1992-1993 гг.
- Тема 2.4 Политический кризис осени 1993 года.
- Тема 2.5 Формирование новой российской государственности.
- Тема 2.6 Государственно-политическое развитие Российской Федерации в 1991-1999 гг.
- Тема 2.7 Основные направления развития ключевых регионов мира в 1990-е гг.
- Тема 2.8 Локальные, региональные, межгосударственные конфликты в 1990-е гг.
- Тема 2.9 Внешняя политика России 1991-1999 гг.
- Тема 2.10 Культура и духовная жизнь российского общества в 1991-1999 гг.

Раздел 3. Развитие ключевых регионов мира на современном этапе (2000-2016 гг.)

- Тема 3.1 Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.
- Тема 3.2 Локальные и региональные конфликты на рубеже XX и XXI вв.
- Тема 3.3 Российская Федерация в 2000-2008 гг.
- Тема 3.4 Внешняя политика России в 2000-2008 гг.
- Тема 3.5 Российская Федерация в 2008-2012 гг.
- Тема 3.6 Внешняя политика России в 2008-2012 гг.
- Тема 3.7 Российская Федерация в 2012-2016 гг.
- Тема 3.8 Внешняя политика России в 2012-2016 гг.
- Тема 3.9 Культура и духовная жизнь российского общества в конце XX — начале XXI века.
- Тема 3.10 Глобальные угрозы человечеству в XXI веке.
- Тема 3.11 Деятельность международных организаций в современном мире.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **уметь:**

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

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

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Психология общения

Тема 1.1 Общение как социальный феномен

Тема 1.2. Профессиональное общение

Тема 1.3. Технологии различных форм делового общения

Раздел 2. Психология конфликта

Тема 2.1. Конфликт как социально-психологический феномен

Тема 2.2. Конфликт в профессиональной деятельности

Раздел 3. Корпоративная этика и этикет

Тема 3.1 Особенности и требования корпоративной этики и этикета

Тема 3.2 Работа в команде

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Психология общения

Тема 1 Общение как социальный феномен

Раздел 2. Soft skills компетенции

Раздел 3. Психология конфликта

Тема 3.1. Конфликт как социально-психологический феномен

Тема 3.2. Конфликт в профессиональной деятельности

Раздел 4. Корпоративная этика и этикет

Тема 4.1 Особенности и требования корпоративной этики и этикета

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

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

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 266 часа,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 196 часов;
самостоятельной работы обучающегося 70 часа.

5. Содержание дисциплины

Введение.

Раздел 1. Человек и общество.

Тема 1.1. Что я могу рассказать о себе.

Тема 1.2. Жизнь современной молодежи.

Тема 1.3. Образование.

Тема 1.4. Город. Деревня. Инфраструктура.

Тема 1.5. Человек и природа. Экология. Времена года.

Тема 1.6. Средства массовой информации.

Тема 1.7. Здоровый образ жизни.

Тема 1.8. Ситуации общения и этикет.

Раздел 2. Страноведение и Культура.

Тема 2.1. Российская Федерация.

Тема 2.2. Англо-говорящие страны.

Тема 2.3. Искусство.

Тема 2.4. Мир вокруг нас. Чудеса света.

Раздел 3. Информационные технологии.

Тема 3.1. Научно-технический прогресс.

Тема 3.2. Компьютеры.

Тема 3.3. Интернет.

Тема 3.4. IT-сфера.

Раздел 4. Официально-деловая сфера.

Тема 4.1. Профессиональная сфера.

Тема 4.2. Права человека в обществе.

Тема 4.3. Социальная сфера.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

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

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

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

– основы здорового образа жизни.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 322 часа,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 196 часов;
самостоятельной работы обучающегося 126 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретическая часть

Тема 1.1. Основы здорового образа жизни.

Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

Тема 1.3. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом

Раздел 2. Учебно-тренировочная часть

Тема 2.2. Легкая атлетика

Тема 2.3. Гимнастика

Тема 2.4. Атлетическая гимнастика

Тема 2.5. Лыжная подготовка

Тема 3.1. Спортивные игры

Тема 4.2. Общая физическая подготовка

Тема 5.1. Профессионально-прикладная физическая подготовка

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к математическому и общему естественно-научному циклу.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- использовать различные методы интегрирования при решении задач;
- использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
- решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;
- использовать алгебраические методы при решении геометрических задач.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента – 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 80 часов;
самостоятельной работы студента – 40 часов.

.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Математический анализ

Тема 1.1. Дифференциальное и интегральное исчисление

Тема 1.2 Обыкновенные дифференциальные уравнения

Тема 1.3 Ряды.

Раздел 2. Основные численные методы.

Тема 2.1. Погрешность приближенного значения величины.

Тема 2.2 Численное дифференцирование.

Тема 2.3 Численное интегрирование.

Тема 2.4 Численное решение обыкновенных дифференциальных уравнений.

Раздел 3. Линейная алгебра.

Тема 3.1 Матрицы и определители

Тема 3.2 Решение систем линейных уравнений.

Раздел 4. Аналитическая геометрия на плоскости и в пространстве.

Тема 4.1. Векторы.

Тема 4.2. Прямая и плоскость в пространстве.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к математическому и общему естественно-научному циклу.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Автоматизированные информационные системы и технологии

Тема 1.1. Автоматизированные информационные системы

Тема 1.2. Автоматизированный офис

Раздел 2. Алгоритмизация и программирование

Тема 2.1. Основные понятия алгоритмизации

Раздел 3. Универсальные информационные технологии в ДОУ

Тема 3.1. Принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления

Тема 3.2. Информационные технологии подготовки документов

Раздел 4. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот

Тема 4.1. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот

Тема 4.2. Проблемы выбора и оптимизация аппаратно-программных комплексов

Раздел 5. Информационная деятельность специалиста

Тема 5.1. Правовые нормы информационной деятельности

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к математическому и общему естественно-научному циклу.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы

Введение

Тема 1. 1 Природоохранный потенциал

Тема 1. 2 Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 1.3 Загрязнение окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами

Раздел 2 Правовые и социальные вопросы природопользования

Тема 2.1 Государственные и общественные мероприятия по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Природоохранный надзор

Тема 2.2 Юридическая и экономическая ответственность предприятий, загрязняющих окружающую среду

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы в профессиональной деятельности

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, относится к математическому и общему естественно-научному циклу.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Основной целью курса является приобщение студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи курса:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных систем в документообороте;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных систем;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле и документообороте;
- приобретение практических навыков применения информационных систем для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента 102 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 68 часов;
самостоятельная работа студента 34 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Информационные системы

Тема 1.1 Введение

Раздел 2. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач.

Тема 2.1 Автоматизированное рабочее место.

Тема 2.2 Технические средства.

Тема 2.3 Программные средства.

Тема 2.4 Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности.

Раздел 3. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле

Тема 3.1 Информационные справочные системы.

Тема 3.2. Системы автоматизации ДОУ

Тема 3.3 Информационная система 1С: Документооборот.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономическая теория

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен знать*:

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

– общие положения экономической теории.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 40 часов;

самостоятельной работы студента 20 часов.

5. Содержание дисциплины

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 Экономические системы, их основные типы

Тема 2.3 Проблема производственных возможностей и эффективности экономики

Тема 2.4 Собственность как основа производственных отношений

Раздел 3. Микроэкономика

Тема 3.1 Сущность рынка

Раздел 4. Макроэкономика

Тема 4.1 Общие понятия о макроэкономике

Раздел 5. Механизм макроэкономического регулирования

Тема 5.3 Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика государства

Тема 5.4 Инфляция и антиинфляционная политика

Тема 5.5 Проблемы социальной политики государства в рыночной экономике

Тема 5.6 Государственная политика занятости и регулирования безработицы

Тема 5.7 Основные направления экономической реформы в России

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономическая теория

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Экономические основы функционирования организации (предприятия)

Тема 1.1. Предмет и содержание курса

Тема 1.2. Организация в системе рыночных отношений

Раздел 2. Организация производства

Тема 2.1. Производственная и функциональная структура организации (предприятия)

Тема 2.2. Инфраструктура предприятия

Раздел 3. Экономические ресурсы организации (предприятия)

Тема 3.1. Основные средства

Тема 3.2.оборотные средства

Тема 3.3. Трудовые ресурсы предприятия

Тема 3.4. Оплата труда

Раздел 4. Экономические показатели результатов хозяйственной деятельности предприятия

Тема 4.1. Производство и реализация продукции, качество.

Тема 4.2. Затраты и себестоимость продукции

Тема 4.3. Ценовая политика предприятия

Тема 4.4. Финансовые результаты хозяйственной деятельности организации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономическая теория
название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений,
- информационное обеспечение менеджмента;

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Общие сведения о менеджменте

Введение

Тема 1.1. Сущность менеджмента

Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации

Раздел 2. Организационные и структурные вопросы менеджмента

Тема 2.1. Функции менеджмента

Тема 2.2. Бизнес-планирование

Тема 2.3. Система методов управления

Раздел 3. Связующие процессы в менеджменте

Тема 3.1. Принятие управленческих решений

Тема 3.2. Коммуникации в организации

Тема 3.3. Деловое и управленческое общение

Раздел 4. Социальные аспекты менеджмента

Тема 4.1. Руководство: власть и партнерство
Тема 4.2. Управление конфликтами и стрессами
Тема 4.3. Самоменеджмент

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 74 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часа;

самостоятельной работы студента 24 часа

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина

Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина

Тема 1.2. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы

Раздел 2. Государственная служба России

Тема 2.1. Система государственной службы

Тема 2.2. Государственная гражданская служба

Тема 2.3. Государственный гражданский служащий

Тема 2.4. Государственная гражданская служба субъектов РФ

Тема 2.5. Правовые основы военной службы в РФ

Тема 2.6. Правовой статус военнослужащих

Тема 2.7. Сущность и содержание государственной правоохранительной службы в Российской Федерации

Тема 2.8. Поступление на правоохранительную службу, ее прохождение и прекращение

Тема 2.9. Государственное управление государственной службой

Раздел 3. Муниципальная служба России

Тема 3.1. Правовое регулирование муниципальной службы

Раздел 4. Участие государства в деятельности государственных и муниципальных служащих

Тема 4.1. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих

Тема 4.2. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 74 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часа;
самостоятельной работы студента 24 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина

Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина

Тема 1.2. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы

Раздел 2. Государственная служба России

Тема 2.1. Система государственной службы

Тема 2.2. Государственная гражданская служба

Тема 2.3. Государственный гражданский служащий

Тема 2.4. Государственная гражданская служба субъектов РФ

Тема 2.5. Правовые основы военной службы

Тема 2.6. Правовой статус военнослужащих

Тема 2.7. Сущность и содержание государственной правоохранительной службы в Российской Федерации

Тема 2.8. Поступление на правоохранительную службу, ее прохождение и прекращение

Тема 2.9. Государственное управление государственной службой

Раздел 3. Муниципальная служба России

Тема 3.1. Правовое регулирование муниципальной службы

Раздел 4. Участие государства в деятельности государственных и муниципальных служащих
Тема 4.1. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих
Тема 4.2. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 74 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часа;
самостоятельной работы студента 24 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы

Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина

Тема 1.2. Место государственной и муниципальной службы в системе властных отношений

Раздел 2. Правовые и организационные основы государственной службы

Тема 2.1. Система государственной службы

Тема 2.2. Государственная гражданская служба

Тема 2.3. Государственный гражданский служащий

Тема 2.4. Государственная служба в субъектах РФ

Тема 2.5. Правовые основы военной службы

Тема 2.6. Правовой статус военнослужащих

Тема 2.7. Сущность и содержание государственной правоохранительной службы в Российской Федерации

Тема 2.8. Поступление на правоохранительную службу, ее прохождение и прекращение

Тема 2.9. Государственное управление государственной службой

Раздел 3. Муниципальная служба России

Тема 3.1.Правовое регулирование муниципальной службы

Раздел 4. Участие государства в деятельности государственных и муниципальных служащих

Тема 4.1.Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих

Тема 4.2.Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный)

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 122 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Структура органов государственной власти.

Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании.

Тема 1.2. Государственное устройство США.

Тема 1.3. Государственное устройство России.

Тема 1.4. Государственный служащий.

Раздел 2. Управление социальной сферой.

Тема 2.1. Социальная защита населения.

Тема 2.2. Устройство на работу.

Раздел 3. Учреждение.

Тема 3.1. Информация об учреждении.

Тема 3.2. Структура учреждения.

Тема 3.3. Архив учреждения.

Тема 3.4. Офис и его оснащение.

Раздел 4. Документы в учреждении.

Тема 4.1. Унифицированные формы бланков.

Тема 4.2. Справочно-информационная документация: служебные записки. Протоколы.

Тема 4.3. Договоры.

Раздел 5. Этика делового общения.

Тема 5.1. Правила ведения телефонных переговоров.

Тема 5.2. Деловая переписка (письма, факсы, e-mail).

Тема 5.3. Деловая этика. Ведение переговоров. Презентации, конференции.

Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.

Тема 6.1. Применение компьютеров.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и психология делового общения

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения учебной дисциплины студент *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.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 40 часов;

самостоятельной работы студента 20 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Этическая культура

Тема 1.1. Этика как научная дисциплина

Раздел 2. Профессиональная этика

Тема 2.1 Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления

Тема 2.2 Этика и этикет

Тема 2.3. Этикет взаимоотношений служащих

Раздел 3. Психология личности

Тема 3.1. Психология человека

Тема 3.2. Психические свойства личности

Тема 3.3. Психические состояния человека

Раздел 4. Психологические основы общения

Тема 4.1. Общение как основа человеческого бытия

Тема 4.2. Роль восприятия в процессе общения

Тема 4.3. Понимание в процессе общения

Тема 4.4. Общение как взаимодействие

Тема 4.5. Вербальное и невербальное общение

Тема 4.6. Письменная коммуникация

Раздел 5. Конфликты в деловом общении

Тема 5.1. Конфликт и его структура

Тема 5.2. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах

Тема 5.3. Стратегия и правила поведения в конфликтах

Тема 5.4. Стрессоустойчивость в деловом общении

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 274 часа, в том числе:
практические работы 204 часа;
самостоятельной работы обучающегося 70 часов

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллицы)

Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники

Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов

Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых документов

Тема 5. Автоматизация табличной формы документов

Тема 6. Использование технологии OLE (связи между продуктами MS Office)

Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher

Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа

Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"

Тема 10. Оформление архивных документов

Тема 11. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиницы)

Тема 12. Оформление документов на персональном компьютере

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 220 часа, в том числе:

практические работы 150 часа;

самостоятельной работы обучающегося 70 часов

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллицы)

Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники

Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов

Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых документов

Тема 5. Автоматизация табличной формы документов

Тема 6. Использование технологии OLE (связи между продуктами MS Office)

Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher

Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа

Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"

Тема 10. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиницы)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности
название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

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

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 71 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часа;
самостоятельной работы студента 23 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Тема 1.1. Правовые отношения в профессиональной деятельности

Тема 1.2. Основные законодательные акты в правовом обеспечении профессиональной деятельности. Правовая информация.

Тема 1.3. Правовое положение субъектов в профессиональной деятельности

Тема 1.4. Основы экономической деятельности

Раздел 2 Трудовые правоотношения

Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений

Тема 2.2. Должностные обязанности специалисты службы ДОУ и архивиста

Тема 2.3. Защита трудовых прав работников и служащих

Тема 2.4. Юридическая ответственность специалиста службы ДОУ, архивиста

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление качеством

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

– оформлять документацию по управлению качеством продукции.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

– основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;

– методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;

самостоятельной работы студента 25 часов.

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия и история управления качеством.

Тема 2. Методологические основы управления качеством.

Тема 3. TQM – всеобщее управление качеством.

Тема 4. Создание систем качества на основе ИСО-9000

Тема 5. Процессный подход в управлении качеством.

Тема 6. Нормативно-документационное обеспечение управления качеством.

Тема 7. Правовые механизмы управления качеством.

Тема 8. Квалиметрия как наука.

Тема. 9 Статистические методы и инструменты управления качеством.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом
название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен знать*:

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

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
самостоятельной работы студента 25 часов.

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 2. Кадровая политика организации

Тема 3. Управление составом персонала

Тема 4. Учёт персонала и трудовые отношения в организации

Тема 5. Адаптация персонала

Тема 6. Обучение и развитие персонала

Тема 7. Оценка и аттестация персонала

Тема 8. Мотивация персонала

Тема. 9 Конфликты в организации и организационная культура

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы исследовательской деятельности

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Основы исследовательской деятельности» является развитие у студентов навыков исследовательской деятельности, формирование готовности и способности к проведению исследовательской работы.

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

- использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

- о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;
- основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности;

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студентов: 75 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов: 50 часов;
самостоятельной работы студента: 25 часов.

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Исследования и их роль в профессиональной деятельности человека

Тема 2. Виды студенческих исследовательских работ

Тема 3. Методы исследования

Тема 4. Методологический аппарат исследования

Тема 5. Роль введения и его структура

Тема 6. Структура исследовательской работы

Тема 7. Структура исследовательского процесса

Тема 8. Этапы исследовательской работы

Тема 9. Поиск, подбор и обработка научной информации

Тема 10. Результаты и выводы исследования

Тема 11. Оформление исследовательской работы

Тема 12. Требования к докладу при защите работы

Тема 13. Требования к защите исследовательской работы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственное регулирование экономики
название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студентов: 75 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов: 50 часов;
самостоятельной работы студента: 25 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы теории государственного регулирования экономики.

Введение

Тема 1.1 Экономическая система как объект государственного регулирования.

Тема 1.2 Методы государственного регулирования.

Раздел 2. Бюджетно-налоговое и денежно-кредитное регулирование.

Тема 2.1. Бюджетно-налоговая политика.

Тема 2.2. Денежно-кредитная политика.

Раздел 3. Государственное регулирование структуры и ресурсного потенциала экономики.

Тема 3.1 Структурная политика

Тема 3.2. Антимонопольная политика.

Тема 3.3. Инвестиционная политика.

Тема 3.4. Инновационная политика.

Тема 3.5. Социальная политика

Тема 3.6 Государственное регулирование природопользования и охраны окружающей среды.

Раздел 4. Государственное регулирование секторов экономики.

Тема 4.1 Регулирование государственного сектора экономики и территорий

Тема 4.2. Регулирование реального сектора экономики.

Тема 4.3 Регулирование внешнего сектора экономики и валютная политика.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Система государственного управления

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- объяснять различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики;
- управление социальной сферой и конфликтными ситуациями

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студентов: 75 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов: 50 часов;
самостоятельной работы студента: 25 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методологические основы государственного управления

Тема 1.1. Понятие и предмет системы государственного управления

Тема 1.2. Государственное управление как система

Тема 1.3. Коммуникация и информационное обеспечение управления

Тема 1.4. Функционально-структурное оформление государственного управления

Тема 1.5. Организационно-структурное оформление государственного управления

Тема 1.6. Государственно-управленческие отношения

Раздел 2. Органы государственной власти

Тема 2.1. Система организации государственных органов в РФ

Тема 2.2. Основы организации регионального управления

Раздел 3. Государственная политика

Тема 3.1. Формирование и реализация государственной политики
Тема 3.2. Профессионально-кадровая подсистема государственного управления
Тема 3.3. Социальная политика Российской Федерации
Тема 3.4. Экономическая политика Российской Федерации
Тема 3.5. Государственное управление и национальная безопасность
Тема 3.6. Законность и ответственность в государственном управлении

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Система государственного управления
название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- объяснять различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтных ситуаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики;
- управление социальной сферой и конфликтными ситуациями

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студентов: 75 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов: 50 часов;
самостоятельной работы студента: 25 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методологические основы государственного управления

Тема 1.1. Понятие и предмет системы государственного управления

Тема 1.2. Государственное управление как система

Тема 1.3. Коммуникация и информационное обеспечение управления

Тема 1.4. Функционально-структурное оформление государственного управления

Тема 1.5. Организационно-структурное оформление государственного управления

Тема 1.6. Государственно-управленческие отношения

Раздел 2. Органы государственной власти

Тема 2.1. Система организации государственных органов в РФ

Тема 2.2. Основы организации регионального управления

Раздел 3. Государственная политика

- Тема 3.1. Формирование и реализация государственной политики
- Тема 3.2. Профессионально-кадровая подсистема государственного управления
- Тема 3.3. Социальная политика Российской Федерации
- Тема 3.4. Экономическая политика Российской Федерации
- Тема 3.5. Государственное управление и национальная безопасность
- Тема 3.6. Законность и ответственность в государственном управлении

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация государственных учреждений России

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- государственный аппарат России в системе советского государства;
- периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;
- советский опыт администрирования; кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик; период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;
- основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;
- представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;
- специфику реформирования судебной системы Российской Федерации

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 46 часов;
самостоятельной работы студента 32 часа.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы государственного устройства России в XX в.

Тема 1. Теоретико-методологические основы учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»

Тема 2. Основы государственного устройства

Тема 3. Государственный аппарат, государственные органы и учреждения

Раздел 2. Государственные учреждения в современной России

Тема 4. Институт президентства в России

Тема 5. Федеральное Собрание Российской Федерации

Тема 6. Федеральные органы исполнительной власти

Тема 7. Становление судебной системы

Тема 8. Государственные органы и государственные учреждения с особым статусом

Тема 9. Система органов управления в различных сферах деятельности

Тема 10. Организация власти в субъектах Российской Федерации

Тема 11. Муниципальные органы управления Российской Федерации

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *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;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 88 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера.

Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций

Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики.

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 2.1. Основы обороны государства.

Тема 2.2. Военная служба

Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания.

Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 3.1. Здоровый образ жизни

Тема 3.2. Первая доврачебная медицинская помощь.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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 поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать 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.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 879 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 574 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 305 часов

5. Содержание дисциплины

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Терминология.

Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ.

Тема 1.3. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документов

Тема 1.4. Классификация документов

Тема 1.5. Общие требования к составлению документов

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Системы документации

Тема 2.2. Регламентация процесса документирования

Тема 2.3. Технология делопроизводства

Раздел 3. Система документации юридического лица

Тема 3.1. Организационно-управленческая документация

Тема 3.2. Документация по распорядительной деятельности организации

Тема 3.3. Информационно-справочная документация

Тема 3.4. Кадровая документация

Тема 3.5. Договорно-правовая документация

Тема 3.6. Организация работы с обращениями граждан, исполнение запросов

Раздел 4. Претензионно-исковая документация

Тема 4.1. Состав претензионно-исковой документации

Раздел 5. Организация хранения документов

Тема 5.1. Организация хранения документов

Тема 5.2. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения

Тема 5.3. Защита документов, содержащих коммерческую тайну, конфиденциальную информацию. Организация работы и хранения с такими документами.

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Раздел 1. Общее представление о курсе

Тема 1.1. Введение в курс

Раздел 2. Общая характеристика управления

Тема 2.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений и управленческой деятельности

Тема 2.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности

Раздел 3. Административно-правовые отношения как вид управленческих отношений

Тема 3.1. Административно-управленческие отношения

Тема 3.2. Правовые акты управления.

Тема 3.3. Правовой статус субъектов управленческих отношений

Раздел 4. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов

Тема 4.1. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов

Тема 4.2. Локально-правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 4.3. Формы и методы государственного управления

Тема 4.4. Правовая защита законных интересов субъектов управленческой деятельности

Раздел 5. Государственная политика в области правового регулирования управленческой деятельности субъектов правоотношений

Тема 5.1. Нормативно-правовое регулирование конфиденциальной информации, ограниченного доступа, служебной

Тема 5.2. Правовые основы финансово-экономической деятельности

Тема 5.3. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере управленческой деятельности

Тема 5.4. Правовая организация контроля и надзора в Российской Федерации

Тема 5.5. Общие положения по регулированию управленческой деятельности в различных сферах общественной жизнедеятельности

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

Введение

Тема 3.1. Секретарь в структуре управления

Тема 3.2. Квалификационные требования к профессии

Тема 3.3. Нормативно-правовая база в области секретарской службы

Тема 3.4. Нормирование труда и рабочего времени

Тема 3.5. Функции секретаря

Тема 3.6. Деловые и личностные качества секретаря

Тема 3.7. Профессиональный этикет

Тема 3.8. Организация бездокументарного секретарского обслуживания

Тема 3.9. Подготовка деловых поездок и встреч

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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 поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать 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.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 913 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 608 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 305 часов;

5. Содержание дисциплины

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Терминология.

Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ.

Тема 1.3. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документов

Тема 1.4. Классификация документов

Тема 1.5. Общие требования к составлению документов

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Системы документации

Тема 2.2. Регламентация процесса документирования

Тема 2.3. Технология делопроизводства

Раздел 3. Система документации юридического лица

Тема. 3.1. Организационно-управленческая документация

Тема. 3.2. Документация по распорядительной деятельности организации

Тема 3.3. Информационно-справочная документация

Тема 3.4. Кадровая документация

Тема 3.5. Договорно-правовая документация

Тема 3.6. Организация работы с обращениями граждан, исполнение запросов

Раздел 4. Претензионно-исковая документация

Тема 4.1. Состав претензионно-исковой документации

Раздел 5. Организация хранения документов

Тема 5.1. Организация хранения документов

Тема 5.2. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения

Тема 5.3. Защита документов, содержащих коммерческую тайну, конфиденциальную информацию.

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Раздел 1. Общее представление о курсе

Тема 1.1. Введение в курс

Раздел 2. Общая характеристика управления

Тема 2.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений и управленческой деятельности

Тема 2.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности

Раздел 3. Административно-правовые отношения как вид управленческих отношений

Тема 3.1. Административно-управленческие отношения

Тема 3.2. Правовые акты управления.

Тема 3.3. Правовой статус субъектов управленческих отношений

Раздел 4. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов

Тема 4.1. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов

Тема 4.2. Локально-правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 4.3. Формы и методы государственного управления

Тема 4.4. Правовая защита законных интересов субъектов управленческой деятельности

Раздел 5. Государственная политика в области правового регулирования управленческой деятельности субъектов правоотношений

Тема 5.1. Нормативно-правовое регулирование конфиденциальной информации, ограниченного доступа, служебной

Тема 5.2. Правовые основы финансово-экономической деятельности

Тема 5.3. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере управленческой деятельности

Тема 5.4. Правовая организация контроля и надзора в Российской Федерации

Тема 5.5. Общие положения по регулированию управленческой деятельности в различных сферах общественной жизнедеятельности

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

Введение

Тема 3.1. Секретарь в структуре управления

Тема 3.2. Квалификационные требования к профессии

Тема 3.3. Нормативно-правовая база в области секретарской службы

Тема 3.4. Нормирование труда и рабочего времени

Тема 3.5. Функции секретаря

Тема 3.6. Деловые и личностные качества секретаря

Тема 3.7. Профессиональный этикет

Тема 3.8. Организация бездокументарного секретарского обслуживания

Тема 3.9. Подготовка деловых поездок и встреч

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента – 578 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 390 часов;
самостоятельной работы студента - 188 часов

5. Содержание дисциплины

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Раздел 1. Организация и организационно-правовые основы архивного дела

Введение

Тема 1.1. История развития архивного дела в России.

Тема 1.2. Состав государственного архивного фонда СССР и его классификация.

Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации работы архива

Тема 1.4. Федеральное архивное агентство.

Тема 1.5. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом

Тема 1.6. «Основные правила работы архивов организаций»

Тема 1.7. Фондирование документов

Тема 1.8. Организация комплектования

Тема 1.9. Общие положения архивного права и архивного законодательства

Тема 1.10. Использование Архивных документов и информации

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Введение

Тема 2.1. Структура архивных учреждений в РФ

Тема 2.2. Государственные архивы их роль и значение

Тема 2.3. Ведомственные архивы

Тема 2.4. Структура архивных учреждений Вологодской области

Тема 2.5. Муниципальные архивы, их роль и значение

Тема 2.6. Муниципальные архивы Вологодской области

Тема 2.7. Архивы организаций, их роль и значение

Тема 2.8. Организация работы архива в организации

Тема 2.9. Источники комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Раздел 3. Методика и практика архивоведения

Введение

Тема 3.1. Классификация архивных документов

Тема 3.2. Экспертиза ценности документов

Тема 3.3. Комплектование государственного архивного фонда

Тема 3.4. Архивы организации и их место в системе архивов Российской Федерации

Тема 3.5. Учет архивных документов, проверка их наличия и состояния

Тема 3.6. Дезинфекция, реставрация, консервация архивных документов.

Тема 3.7. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Тема 3.8. Использование архивных документов

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Раздел 1. Документ как объект хранения.

Тема 1.1. Документ как материальный объект

Тема 1.2. Старение документов.

Тема 1.3. Консервация и реставрация документов.

Тема 1.4. Дефекты документов и причины их возникновения

Раздел 2. Фондирование архивных документов

Тема 2.1. Современный состав Архивного фонда РФ.

Тема 2.2. Фондирование архивных документов

Раздел 3. Обеспечение сохранности документов

Тема 3.1 Требования к зданиям и помещениям архивов.

Тема 3.2. Особенности сохранности документов

Тема 3.3. Обеспечение сохранности документов

Тема 3.4. Режимы обеспечения безопасности в архивах.

Тема 3.5. Проверка наличия и состояния документов.

Тема 3.6. Экспертиза ценности сохраняемых документов.

Тема 3.7. Выявление уникальных документов и особо ценных документов

Тема 3.8. Методы и формы использования архивных документов

Тема 3.9. Страховая оценка архивных документов

Тема 3.10 Учет поступления и выбытия документов

Тема 3.11 Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов

Тема 3.12. Обеспечение сохранности документов с использованием компьютерных технологий

Тема 3.13. Контроль за состоянием хранения документов

Тема 3.14. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения

Раздел 4. Организация хранения электронных документов

Тема 4.1. Организация хранения электронных документов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 802 часа,
аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 540 часов;
самостоятельной работы учебной работы обучающегося – 262 часа;

5. Содержание дисциплины

МДК 03.01 Информационные технологии в документационное обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле

Введение

Тема 1.1. Информационные технологии

Тема 1.2. Развитие механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела

Тема 1.3. Нормативно-правовые основы применения информационных технологий в ДОУ и АД

Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места

Тема 1.5. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office

Тема 1.6 Прикладное программное обеспечение для автоматизированных ДОУ

Тема 1.7 Технология хранения электронных документов и защита информации

Тема 1.8 Информатизация архивного дела в России

Тема 1.9 Автоматизированные технологии в области учета и использования архивных документов

Тема 1.10 Автоматизированные информационно -поисковые системы и их использование

Тема 1.11. Система НСА с использованием информационных технологий

МДК 03.02. Методика рационализации ДОУ и архивного дела

Тема 1.1. Теоретические основы рационализации

Тема 1.2. Методы документоведческого исследования

Тема 1.3. Методы анализа и проектирования

Тема 1.4. Этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ

Тема 1.5. Методы рационализации организационной структуры

Тема 1.6. Предпроектное обследование системы ДОУ

Тема 1.7. Исследование состава и движения документов

Тема 1.8. Проектирование состава и движения документации

Тема 1.9. Определение оптимальной штатной численности

Тема 1.10. Экспертиза проектов рационализации

Тема 1.11. Стандартизация и унификация документов

МДК.03.03. Организация работы с электронными документами

Раздел 1. Делопроизводство и новые информационные технологии

Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 1.2. Автоматизация делопроизводства

Тема 1.3. Электронный документооборот

Раздел 2. Нормативное регулирование использования новых информационных технологий в делопроизводстве

Тема 2.1. Нормативное регулирование делопроизводства

Тема 2.2. Национальные (государственные) стандарты

Тема 2.3. Государственная система документационного обеспечения управления

Раздел 3. Примеры использования систем электронного документооборота

Тема 3.1. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Тема 3.2. Автоматизированные системы административного делопроизводства

Тема 3.3. Внедрение систем электронного документооборота

Раздел 4. Выполнение курсовой работы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять различные виды писем;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- основные сведения из истории делопроизводства;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- систему архивных учреждений в Российской Федерации

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **356** часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **158** часов;
 практических занятий – **198** часов;
 самостоятельной работы обучающегося – **150** часа

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Функциональные и видовые признаки документов

Введение

Тема 1. Функции, виды и признаки классификации документов

Раздел 2. Нормативные требования к оформлению элементов служебных документов

Тема 2. Правила оформления реквизитов документов

Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации

Тема 3.1 Составление и оформление организационно-правовых и локальных документов организации

Тема 3.2. Составление и оформление распорядительных документов организации

Тема 3.3. Составление и оформление информационно-справочной документации

Тема 3.4. Составление и оформление служебной переписки

Тема 3.5. Составление и оформление кадровой документации

Тема 3.6. Формирование, ведение и подготовка к хранению личного дела работника

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4.1. Организация документооборота

Тема 4.2. Регистрация и контроль за исполнением документов и принятых решений

Раздел 5. Организация работы с обращениями граждан

Тема 5.1. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан

Раздел 6. Систематизация, формирование дел и подготовка к сдаче на архивное хранение

Тема 6.1. Систематизация документов и формирование дел

Тема 6.2. Номенклатура дел

Тема 6.3. Текущее хранение и подготовка дел к сдаче на архивное хранение

Раздел 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации

Тема 7.1. Архив организации

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять различные виды писем;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- общие положения по документированию управленческой деятельности;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- основные сведения из истории делопроизводства;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- систему архивных учреждений в Российской Федерации

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **358** часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **160** часов;
 практических занятий – **198** часов;
 самостоятельной работы обучающегося – **150** часа;

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Функциональные и видовые признаки документов

Введение

Тема 1. Функции, виды и признаки классификации документов

Раздел 2. Нормативные требования к оформлению элементов служебных документов

Тема 2. Правила оформления реквизитов документов

Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации

Тема 3.1 Составление и оформление организационно-правовых и локальных документов организации

Тема 3.2. Составление и оформление распорядительных документов организации

Тема 3.3. Составление и оформление информационно-справочной документации

Тема 3.4. Составление и оформление служебной переписки

Тема 3.5. Составление и оформление кадровой документации

Тема 3.6. Формирование, ведение и подготовка к хранению личного дела работника

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4.1. Организация документооборота

Тема 4.2. Регистрация и контроль за исполнением документов и принятых решений

Раздел 5. Организация работы с обращениями граждан

Тема 5.1. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан

Раздел 6. Систематизация, формирование дел и подготовка к сдаче на архивное хранение

Тема 6.1. Систематизация документов и формирование дел

Тема 6.2. Номенклатура дел

Тема 6.3. Текущее хранение и подготовка дел к сдаче на архивное хранение

Раздел 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации

Тема 7.1. Архив организации

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, учебная дисциплина входит в состав профессионального цикла – профессиональные модули.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять различные виды писем;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- общие положения по документированию управленческой деятельности;
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - основные сведения из истории делопроизводства;
 - порядок документирования информационно-справочных материалов.
 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
 - задачи архивной службы в Российской Федерации;
 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- систему архивных учреждений в Российской Федерации

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **358** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **160** часов;
практических занятий – **198** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **150** часа

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Функциональные и видовые признаки документов

Введение

Тема 1. Функции, виды и признаки классификации документов

Раздел 2. Нормативные требования к оформлению элементов служебных документов

Тема 2. Правила оформления реквизитов документов

Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации

Тема 3.1 Составление и оформление организационно-правовых и локальных документов организации

Тема 3.2. Составление и оформление распорядительных документов организации

Тема 3.3. Составление и оформление информационно-справочной документации

Тема 3.4. Составление и оформление служебной переписки

Тема 3.5. Составление и оформление кадровой документации

Тема 3.6. Формирование, ведение и подготовка к хранению личного дела работника

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4.1. Организация документооборота

Тема 4.2. Регистрация и контроль за исполнением документов и принятых решений

Раздел 5. Организация работы с обращениями граждан

Тема 5.1. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан

Раздел 6. Систематизация, формирование дел и подготовка к сдаче на архивное хранение

Тема 6.1. Систематизация документов и формирование дел

Тема 6.2. Номенклатура дел

Тема 6.3. Текущее хранение и подготовка дел к сдаче на архивное хранение

Раздел 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации

Тема 7.1. Архив организации