

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.08.2022 10:40:57
Уникальный программный ключ:
5e56eba775aeb0462648dd570e31c2eaa1cca3242



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения: заочная

Срок обучения:
2 года 5 месяцев (на базе среднего
общего образования)

Пермь, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ОГСЭ.01 Основы философии	3
ОГСЭ.02 История	4
ОГСЭ.03 Иностранный язык (Английский язык)	6
ОГСЭ.03 Иностранный язык (Немецкий язык)	7
ОГСЭ.04 Физическая культура	9
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	11
ОГСЭ.06 Психология общения	13
ЕН.01 Математика	14
ЕН.02 Информатика	15
ЕН.03 Экологические основы природопользования	16
ЕН.04 Информационные технологии и системы в профессиональной деятельности	17
ОП.01 Экономическая теория	19
ОП.02 Экономика организации	20
ОП.03 Менеджмент	21
ОП.04 Государственная и муниципальная служба	22
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Английский)	24
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Немецкий)	25
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	27
ОП.07 Управление персоналом	28
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	29
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	31
ОП.10 Компьютерная обработка документов	33
ОП.11 Редактирование служебных документов	35
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	35
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	42
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	49

Аннотация дисциплины (модуля)

ОГСЭ.01 Основы философии

Дисциплина	ОГСЭ.01 Основы философии
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	получение обучающимися знаний основных категорий и понятий философии, о роли философии в жизни человека и общества, основах философского учения о бытии, сущности процесса познания, а также умений ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, – ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Роль философии в жизни человека и общества. Основные идеи мировой философии</p> <p>Тема 1.1. Философия как наука, ее основные категории, понятия и функции</p> <p>Тема 1.2. Философия Античности, Средних веков и эпохи Возрождения</p> <p>Тема 1.3. Философия нового времени, эпохи Просвещения и немецкая классическая философия</p> <p>Тема 1.4 Особенности русской философии</p> <p>Тема 1.5. Основные философские концепции современности.</p> <p>Раздел 2. Основы философского учения о бытии, пространстве и времени</p>

	<p>Тема 2.1. Философское учение о бытии</p> <p>Тема 2.2. Движение, пространство и время в рамках философии</p> <p>Раздел 3. Философия человека и познания</p> <p>Тема 3.1. Основные философские учения о человеке</p> <p>Тема 3.2. Проблема смысла жизни человека, его свободы и ответственности</p> <p>Тема 3.3. Проблема сознания в философии</p> <p>Тема 3.4. Познание, его формы и уровни</p> <p>Тема 3.5. Философия и научная картина мира: социальные и этические проблемы.</p> <p>Тема 3.6. Философия и религия</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОГСЭ.02 История

Дисциплина	ОГСЭ.02 История
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся знаний и представлений об основных этапах и содержании истории XX и XXI вв. и умений ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире, выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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 Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;

	<p>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»</p> <p>Тема 1.1. Введение. История Новейшего времени.</p> <p>Тема 1.2. Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны</p> <p>Тема 1.3. Послевоенное урегулирование в Европе</p> <p>Тема 1.4. Начало холодной войны</p> <p>Тема 1.5. Первые конфликты и кризисы холодной войны</p> <p>Тема 1.6. Страны третьего мира: крах колониализма и борьба против отсталости</p> <p>Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран мира во второй половине 20 века</p> <p>Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США</p> <p>Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия</p> <p>Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во 2-й половине 20 века</p> <p>Тема 2.4. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине 20 века. Япония</p> <p>Тема 2.5. Китай во второй половине 20 века</p> <p>Тема 2.6. Индия во второй половине 20 века</p> <p>Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления». Конец холодной войны</p> <p>Тема 2.8. Латинская Америка во второй половине 20 века</p> <p>Тема 2.9. Международные отношения во второй половине 20 века</p> <p>Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры, духовное развитие во второй половине 20-начале 21 вв.</p> <p>Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура</p> <p>Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах во второй половине 20-начале 21 века.</p> <p>Раздел 4. Мир в начале 21 века. Глобальные проблемы человечества</p> <p>Тема 4.1. Глобализация и мировая политика</p> <p>Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной глобальной безопасности</p>

	<p>Тема 4.3. Международное сотрудничество в борьбе с терроризмом</p> <p>Тема 4.4. Российская Федерация: проблемы социально-экономического и культурного развития</p> <p>Тема 4.5. Россия в современном мире</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОГСЭ.03 Иностранный язык (Английский язык)

Дисциплина	ОГСЭ.03 Иностранный язык (Английский)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	126 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умений общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; а также знаний лексического (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – общаться (устно и письменно) на иностранном – языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас
знать	<ul style="list-style-type: none"> – лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для – чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Классификация английских глаголов</p> <p>Тема 1.1. Правильные и неправильные глаголы</p> <p>Тема 1.2. Глагол to be, глагол to have</p> <p>Тема 1.3. Модальные глаголы</p> <p>Раздел 2. Времена английского глагола</p> <p>Тема 2.1. Simple Forms: Present Simple, Past Simple, Future Simple</p> <p>Тема 2.2. Continuous Forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous</p> <p>Тема 2.3. Perfect Forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect</p>

	<p>Тема 2.4. Perfect Continuous Forms: Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous. Future-in-the-Past Forms: Future in the Past.</p> <p>Раздел 3. Залог английского глагола</p> <p>Тема 3.1. Активный залог</p> <p>Тема 3.2. Пассивный залог</p> <p>Раздел 4. Имя существительное (The Noun)</p> <p>Тема 4.1. Определение, классификация существительных. Функции в предложении</p> <p>Тема 4.2. Род. Число. Падеж</p> <p>Тема 4.3. Определители. Функции в предложении</p> <p>Раздел 5. Имя прилагательное (An Adjective)</p> <p>Тема 5.1. Определение, строение, вид прилагательного</p> <p>Тема 5.2. Степени сравнения прилагательных</p> <p>Тема 5.3. Субстантивация прилагательных</p> <p>Раздел 6. Имя числительное (The Numeral)</p> <p>Тема 6.1. Определение. Количественные и порядковые числительные</p> <p>Тема 6.2. Дробные числа. Дата и время</p> <p>Тема 6.3. Субстантивация имени числительного</p> <p>Раздел 7. Грамматика. Артикли и местоимения</p> <p>Тема 7.1. Артикли существительных (Articles)</p> <p>Тема 7.2. Местоимения</p> <p>Раздел 8. Грамматика. Употребление предлогов и артиклей</p> <p>Тема 8.1. Употребление артикля в английском языке с географическими названиями</p> <p>Тема 8.2. Употребление предлогов в английском языке</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОГСЭ.03 Иностранный язык (Немецкий язык)

Дисциплина	ОГСЭ.03 Иностранный язык (Немецкий)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	126 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умений общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; а также знаний лексического (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	

уметь	<p>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>
знать	<p>– лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Имя существительное Тема 1.1. Определенный и неопределенный артикли. Тема 1.2. Склонение существительных.</p> <p>Раздел 2. Имя прилагательное Тема 2.1. Имя прилагательное. Степень сравнения прилагательных. Тема 2.2. Склонение прилагательных.</p> <p>Раздел 3. Времена немецкого глагола. Тема 3.1. Глагол в немецком языке. Тема 3.2. Настоящее время. Тема 3.3. Прошедшее повествовательное время. Тема 3.4. Перфект.</p> <p>Раздел 4. Инфинитив Тема 4.1. Модальные глаголы. Тема 4.2. Инфинитив в немецком языке. Тема 4.3. Употребление инфинитива с zu.</p> <p>Раздел 5. Времена немецкого глагола. Продолжение Тема 5.1. Будущее время. Тема 5.2. Предпрошедшее время.</p> <p>Раздел 6. Пассивный залог Тема 6.1. Пассивный залог в немецком языке. Тема 6.2. Пассивный залог: употребление von oder durch.</p> <p>Раздел 7. Приставки, предлоги, специальные местоимения в немецком языке Тема 7.1. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Тема 7.2. Предлоги. Тема 7.3. Специальные местоимения man и es.</p> <p>Раздел 8. Предложение Тема 8.1. Сложносочиненное предложение. Союзы, влияющие на порядок слов. Тема 8.2. Придаточные предложения и их виды. Тема 8.3. Придаточное определительное предложение.</p>

Аннотация дисциплины (модуля)
ОГСЭ.04 Физическая культура

Дисциплина	ОГСЭ.04 Физическая культура
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	252 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения здоровья и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
знать	– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни
Коды формируемых компетенций	ОК 2, 3
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Физическая культура и здоровый образ жизни как основа обеспечения необходимого уровня качества образовательного процесса</p> <p>Тема 1.1. Место физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся</p> <p>Тема 1.2. Основы здорового образа жизни обучающихся</p> <p>Тема 1.3. Социально-биологическое основание физической культуры</p> <p>Раздел 2. Основы обучения двигательному движению. Средства и методы развития физических качеств обучающихся.</p> <p>Тема 2.1. Принципы, средства и методы физического воспитания</p> <p>Тема 2.2. Основы обучения движениям. Средства и методы развития физических качеств.</p> <p>Тема 2.3. Формы организации физического воспитания. Физическая подготовка и интенсивность физических нагрузок</p> <p>Раздел 3. Психофизиологические основы самостоятельных занятий физической культурой</p> <p>Тема 3.1. Значимость физической культуры в процессе обеспечения здоровья человека</p> <p>Тема 3.2. Процесс организации самостоятельных тренировочных занятий обучающихся</p>

	<p>Тема 3.3. Психофизиологические принципы осуществления учебного и производственного труда</p> <p>Раздел 4. Индивидуальный выбор обучающимися вида спорта или системы физических упражнений</p> <p>Тема 4.1. Систематизация видов спорта и физических упражнений</p> <p>Тема 4.2. Олимпийские игры и характеристика основных видов спорта</p> <p>Тема 4.3. Организация занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений</p> <p>Раздел 5. Профессионально-прикладная физическая подготовка и виды самоконтроля занимающихся физической культурой и спортом</p> <p>Тема 5.1. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом</p> <p>Тема 5.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка обучающихся</p> <p>Тема 5.3. Функциональные пробы и тесты</p> <p>Раздел 6. Характеристика учебно-тренировочных занятий по видам спорта, включённых в программу по физической культуре</p> <p>Тема 6.1. Легкая атлетика</p> <p>Тема 6.2. Лыжная подготовка</p> <p>Тема 6.3. Гимнастика</p> <p>Тема 6.4. Спортивные игры</p> <p>Тема 6.5. Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах.</p> <p>Раздел 7. Системы и виды двигательной активности</p> <p>Тема 7.1. Характеристика физкультурно-оздоровительных методик и систем</p> <p>Тема 7.2. Методы оздоровительного физического воспитания</p> <p>Тема 7.3. Нетрадиционные виды двигательной активности</p> <p>Раздел 8. Организация физического воспитания в колледже</p> <p>Тема 8.1. Особенности организации занятий физической культурой и спортивно - оздоровительной деятельностью в колледже</p> <p>Тема 8.2. Методика организации занятий по физической подготовке обучающихся</p> <p>Тема 8.3. Оздоровительная направленность как основной принцип системы физического воспитания в колледже</p> <p>Раздел 9. Система мероприятий оздоровительной направленности, используемая образовательной организацией</p>
--	--

	<p>Тема 9.1. Физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия</p> <p>Тема 9.2. Физкультурно-оздоровительные мероприятия и режим дня</p> <p>Тема 9.3. Внеурочная работа по физическому воспитанию</p> <p>Раздел 10. Биомеханика физических упражнений</p> <p>Тема 10.1. Основные понятия биомеханики</p> <p>Тема 10.2. Телосложение и моторика человека</p> <p>Тема 10.3. Понятие о биомеханике двигательных действий</p> <p>Раздел 11. Знание о физиологических особенностях организма человека как основа для обеспечения грамотного физического воспитания обучающихся</p> <p>Тема 11.1. Характеристика оздоровительной физкультуры</p> <p>Тема 11.2. Состояние организма при занятиях физическими упражнениями</p> <p>Тема 11.3. Физиологическая характеристика организма при занятиях спортом</p> <p>Раздел 12. Гигиена физического воспитания и спорта</p> <p>Тема 12.1. Двигательная активность как гигиенический фактор</p> <p>Тема 12.2. Гигиенические требования к нормированию нагрузок, структуре и содержанию по физической культуре</p> <p>Тема 12.3. Здоровье как критерий(и) эффективности физического воспитания</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

Дисциплина	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	124 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся умений оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях, реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, работать с научной литературой, словарями, справочниками и другими источниками филологической информации, создавать собственное речевое высказывание в соответствии с поставленными задачами коммуникации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях, – реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка, – создавать и редактировать тексты профессионального назначения, – работать с научной литературой, словарями, справочниками и другими источниками филологической информации, – создавать собственное речевое высказывание в соответствии с поставленными задачами коммуникации
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормы современного русского литературного языка, основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок, основные признаки понятия «литературный язык» – особенности функциональных стилей современного русского литературного языка, принципы построения текстов разных стилей, – основные виды аргументов, используемых в публичной речи и в дискуссии, правила речевого этикета, коммуникативные качества хорошей речи
Коды формируемых компетенций	ОК 1, 2, 4-6, 8, 9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Литературный язык и языковая норма</p> <p>Тема 1.1. Литературный язык - высшая форма национального языка</p> <p>Тема 1.2. Система норм русского литературного языка. Орфоэпические нормы, диалектизм и просторечия в произношении</p> <p>Тема 1.3. Система норм русского литературного языка. Акцентологические нормы. Особенности акцентологической нормы. Ударение в частях речи</p> <p>Тема 1.4. Система норм русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка. Значение слов в русской речи.</p> <p>Тема 1.5. Система норм русского литературного языка. Стилистические пунктуационные нормы. Понятие речевой ошибки</p> <p>Тема 1.6. Словари и справочники русского языка</p> <p>Раздел 2. Система языка и её стилистическая характеристика</p> <p>Тема 2.1. Фонетика современного русского литературного языка</p>

	<p>Тема 2.2. Орфография современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.3. Графика современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.4. Лексика и фразеология современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.5. Словообразование и словообразовательные средства языка</p> <p>Тема 2.6. Грамматика современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.7. Морфология современного русского литературного языка</p> <p>Раздел 3. Синтаксис</p> <p>Тема 3.1. Синтаксис простого предложения</p> <p>Тема 3.2. Синтаксис сложного предложения</p> <p>Раздел 4. Текст и стили современного русского литературного языка</p> <p>Тема 4.1. Структура текста, текст по цели высказывания</p> <p>Тема 4.2. Функциональные стили русского языка. Понятие и основные стилевые разновидности русского языка</p> <p>Тема 4.3. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Сфера применения и характерные черты официально-делового стиля</p> <p>Тема 4.4. Функциональные стили русского языка. Литературно-художественный стиль</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОГСЭ.06 Психология общения

Дисциплина	ОГСЭ.06 Психология общения
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области психологии общения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
Коды формируемых компетенций	ОК 1-8
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Общение как особый вид деятельности</p> <p>Тема 1.1. Понятие, цели, функции, виды и уровни общения. Взаимосвязь общения и деятельности</p> <p>Тема 1.2. Роли и ролевые ожидания в общении</p> <p>Тема 1.3. Виды социальных взаимодействий. Взаимное влияние людей в процессе общения</p> <p>Раздел 2. Техника общения</p> <p>Тема 2.1. Механизмы взаимопонимания в общении</p> <p>Тема 2.2. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.</p> <p>Тема 2.3. Этические принципы общения</p> <p>Раздел 3. Основы теории конфликтного поведения</p> <p>Тема 3.1. Понятие конфликта, его сущность, структура и динамика</p> <p>Тема 3.2. Причины и источники возникновения конфликтов</p> <p>Тема 3.3. Преодоление конфликта посредством общения. Контроль эмоциональной сферы</p> <p>Раздел 4. Основы эффективного взаимодействия</p> <p>Тема 4.1. Личность и гармоничное общение в как способ эффективного взаимодействия</p> <p>Тема 4.2. Психосоциальное консультирование как способ создания эффективного взаимодействия</p> <p>Тема 4.3. Преодоление стресса как способ эффективной профессиональной деятельности</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

ЕН.01 Математика

Дисциплина	ЕН.01 Математика
Место дисциплины в структуре образовательной программы	математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний основных понятий и методов математического анализа, основных численных методов решения прикладных задач, формирование умения их практического применения при решении прикладных задач
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; – применять основные методы интегрирования при решении задач;

	– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности
знать	– основные понятия и методы математического анализа; – основные численные методы решения прикладных задач
Коды формируемых компетенций	ОК 1- 6, 9
Краткое содержание	Раздел 1. Математический анализ. Элементы линейной алгебры. Основы теории комплексных чисел 1.1. Введение в математический анализ 1.2. Дифференциальное исчисление функции одной переменной 1.3. Интегральное исчисление функции одной переменной 1.4. Элементы линейной алгебры 1.5. Основы теории комплексных чисел Раздел 2. Применение математических методов при решении задач прикладного характера 2.1. Основные понятия комбинаторики 2.2. Основы теории вероятности. Решение простейших задач 2.3. Основы математической статистики. Решение задач 2.4. Основные численные методы для решения прикладных задач

Аннотация дисциплины (модуля)

ЕН.02 Информатика

Дисциплина	ЕН.02 Информатика
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	80 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний и умений в сфере информатики
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере
знать	– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

	<ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления документов на персональном компьютере
Коды формируемых компетенций	ОК 4, 5, 9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Технические средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Тема 1.1. Архитектура ПК.ПК и интерфейсы ПК</p> <p>Тема 1.2. Периферийные устройства ПК</p> <p>Раздел 2.Технологии создания и преобразования информационных объектов</p> <p>Тема 2.1. Основы технологии представления и обработки текстовой информации</p> <p>Тема 2.2. Основы технологии обработки данных в среде табличного процессора</p> <p>Тема 2.3. Основы технологии работы с презентациями и ресурсами Интернет</p> <p>Тема 2.4. Основы технологии работы с базами данных</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

ЕН.03 Экологические основы природопользования

Дисциплина	ЕН.03 Экологические основы природопользования
Место дисциплины в структуре образовательной программы	математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	102 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся умения ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования, приобретение ими знаний об особенностях взаимодействия общества и природы; природоресурсном потенциале России; принципах и методах рационального природопользования; правовых и социальных вопросах природопользования.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования
знать	<ul style="list-style-type: none"> – особенности взаимодействия общества и природы; – природоресурсный потенциал России; – принципы и методы рационального природопользования; – правовые и социальные вопросы природопользования
Коды формируемых компетенций	ОК 3,6,7,9
Краткое содержание	Раздел 1. Общая характеристика экологических основ природопользования

	<p>Тема 1.1. Экологические основы природопользования как учебная дисциплина</p> <p>Тема 1.2. Принципы рационального природопользования и охраны окружающей среды</p> <p>Раздел 2. Экология и природопользование</p> <p>Тема 2.1. Современное состояние окружающей среды в Российской Федерации</p> <p>Тема 2.2. Антропогенное воздействие на природу: хозяйственная деятельность человека, экологические кризисы и катастрофы</p> <p>Тема 2.3. Природные ресурсы и рациональное природопользование</p> <p>Раздел 3. Система мероприятий по сохранению и улучшению окружающей среды</p> <p>Тема 3.1. Мониторинг окружающей среды</p> <p>Тема 3.2. Международное сотрудничество в области рационального природопользования и охраны окружающей среды</p> <p>Раздел 4. Правовые вопросы экологической безопасности</p> <p>Тема 4.1. Организационно-правовое обеспечение рационального экологического использования и сохранности экологической системы</p> <p>Тема 4.2. Юридическая ответственность предприятий, загрязняющих окружающую среду</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ЕН.04 Информационные технологии и системы в профессиональной деятельности

Дисциплина	ЕН.04 Информационные технологии и системы в профессиональной деятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины (модуля)	приобретение знаний и умений в сфере применения информационных технологий и систем в профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – создавать и оформлять документы на компьютере, используя прикладные программные средства; – работать в локальных сетях; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – распознавать угрозы информационной безопасности; – применять методы и приемы обеспечения информационной безопасности

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – прикладные программные средства, необходимые для компьютеризации документационного обеспечения управленческой деятельности; – принципы работы локальной сети; – технологии поиска информации в информационно-поисковых системах; – функции систем управления электронным делопроизводством; – технологии поиска информации в справочно-информационных системах; – требований по обеспечению информационной безопасности; – методы и приемы обеспечения информационной безопасности
<p>Коды формируемых компетенций</p>	<p>ОК 4,5,9</p>
<p>Краткое содержание</p>	<p>Раздел 1. Общая характеристика информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.1. Основные понятия в сфере информационных технологий</p> <p>Тема 1.2 Роль, сущность информационных технологий</p> <p>Тема 1.3. Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.4. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.5. Информатизация архивного дела</p> <p>Раздел 2. Компьютерные сети и коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Общие принципы построения компьютерных сетей. Архитектура и стандартизация сетей</p> <p>Тема 2.2. Коммутация пакетов и каналов</p> <p>Раздел 3. Использование ресурсов компьютерных сетей</p> <p>Тема 3.1. Ресурсы локальных сетей: аппаратные и программные. Ресурсы глобальных сетей: электронная почта, WWW, чаты, интернет - магазины, форумы</p> <p>Тема 3.2. Технологии поиска информации в информационно-поисковых системах</p> <p>Тема 3.3. Интернет-технологии и телеконференции. Организация телеконференций в глобальной сети</p> <p>Раздел 4. Информационные системы в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 4.1. Информационные системы и программные средства для их создания</p> <p>Тема 4.2. Виды информационных систем управления документационным обеспечением организации</p>

	<p>Тема 4.3. Справочно-информационные системы, применяемые в документационном обеспечении управления</p> <p>Раздел 5. Обеспечение информационной безопасности в компьютерных сетях</p> <p>Тема 5.1. Понятие информационной безопасности. Основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации</p> <p>Тема 5.2. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Тема 5.3. Антивирусная защита персонального компьютера</p> <p>Тема 5.4. Информационная безопасность и Интернет</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.01 Экономическая теория

Дисциплина	ОП.01 Экономическая теория
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	82 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умений ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях, знаний закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях, и методы государственного регулирования и общие положения экономической теории
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
уметь	– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях
знать	– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; – общие положения экономической теории
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Микроэкономика</p> <p>Тема 1.1. Введение. Экономические системы и роль государства</p> <p>Тема 1.2. Рыночная система хозяйствования</p> <p>Тема 1.3. Спрос и предложение</p> <p>Тема 1.4. Теория потребительского поведения</p> <p>Тема 1.5. Теория производства</p> <p>Тема 1.6. Типы рыночных структур</p> <p>Раздел 2. Макроэкономика</p> <p>Тема 2.1. Макроэкономика: предмет и особенности. Общественное воспроизводство</p> <p>Тема 2.2. Макроэкономические показатели</p> <p>Тема 2.3. Экономические циклы, безработица и инфляция</p>

	<p>Тема 2.4. Общее макроэкономическое равновесие: модель AD-AS</p> <p>Тема 2.5. Макроэкономическое равновесие на товарном рынке</p> <p>Тема 2.6. Рынок денег. Денежно-кредитная политика</p> <p>Тема 2.7. Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынке (модель IS – LM)</p> <p>Тема 2.8. Экономический рост и развитие</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.02 Экономика организации

Дисциплина	ОП.02 Экономика организации
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	82 часа
Цель(и) изучения дисциплины (модуля)	приобретение обучающимися знаний основных микро- и макроэкономических категорий и показателей, методов их расчета, умений рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– рассчитывать по принятой методологии организации основные технико-экономические показатели деятельности организации
знать	– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Условия функционирования организаций</p> <p>Тема 1.1. Понятие и классификация организаций (предприятий)</p> <p>Тема 1.2. Среда и правовые основы функционирования организации (предприятия)</p> <p>Тема 1.3. Ресурсы организации (предприятия)</p> <p>Раздел 2. Основные и оборотные средства организации</p> <p>Тема 2.1. Понятие, состав и структура основных средств организации (предприятия)</p> <p>Тема 2.2. Учет и оценка основных средств организации (предприятия)</p> <p>Тема 2.3. Износ, амортизация и воспроизводство основных средств</p> <p>Тема 2.4. Нематериальные активы и их амортизация</p> <p>Тема 2.5. Понятие, состав и классификация оборотных средств</p> <p>Тема 2.6. Нормирование оборотных средств</p> <p>Раздел 3. Трудовые ресурсы организации</p> <p>Тема 3.1. Понятие и структура трудовых ресурсов. Особенности организации оплаты труда на предприятии</p>

	<p>Тема 3.2. Нормирование труда. Производительность труда в организации</p> <p>Раздел 4. Себестоимость продукции и ценовая политика</p> <p>Тема 4.1. Сущность и виды себестоимости продукции</p> <p>Тема 4.2. Структура себестоимости продукции и классификация затрат</p> <p>Тема 4.3. Ценовая политика организации, факторы и принципы ценообразования</p> <p>Раздел 5. Факторы развития организации</p> <p>Тема 5.1. Конкурентоспособность и качество товаров, работ, услуг</p> <p>Тема 5.2. Ассортиментная и инновационная политика организации</p> <p>Тема 5.3. Инвестиционная политика организации. Финансовое обеспечение деятельности организации</p> <p>Тема 5.4. Налогообложение организаций</p> <p>Раздел 6. Эффективность хозяйственной деятельности организации</p> <p>Тема 6.1. Сущность и виды эффективности производства (реализации товаров, работ, услуг). Ее показатели.</p> <p>Тема 6.2. Прибыль организации</p> <p>Тема 6.3. Рентабельность и пути ее увеличения</p> <p>Тема 6.4. Финансовое состояние организации</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.03 Менеджмент

Дисциплина	ОП.03 Менеджмент
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умения управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности, знаний характерных черт современного менеджмента, циклов менеджмента, процесса принятия и реализации управленческих решений, информационного обеспечения менеджмента
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности
знать	– характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;

	– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</p> <p>Тема 1.1. Введение в менеджмент</p> <p>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</p> <p>Тема 1.3. Модели менеджмента</p> <p>Раздел 2. Организация как объект управления</p> <p>Тема 2.1. Особенности управления организацией</p> <p>Тема 2.2. Классификация организаций</p> <p>Тема 2.3. Организационная культура и социальная ответственность</p> <p>Раздел 3. Менеджмент как процесс управления</p> <p>Тема 3.1. Основы управленческой деятельности</p> <p>Тема 3.2. Планирование как функция менеджмента</p> <p>Тема 3.3 Организация как функция менеджмента</p> <p>Тема 3.4. Координация как функция управления</p> <p>Тема 3.5. Мотивация как функция менеджмента</p> <p>Тема 3.6. Контроль как функция менеджмента</p> <p>Раздел 4. Управленческие решения и методы управления</p> <p>Тема 4.1. Процесс принятия управленческих решений</p> <p>Тема 4.2. Методы управления</p> <p>Тема 4.3. Менеджер в организации. Основные теории лидерства. Стили руководства</p> <p>Тема 4.4. Управление конфликтами, изменениями и стрессами</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Дисциплина	ОП.04 Государственная и муниципальная служба
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	системное получение знаний в сфере системы государственных органов и органов местного самоуправления; общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовых форм государственного аппарата управления и умений применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
знать	– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

	<p>– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>– организационно-правовые формы государственного аппарата управления</p>
Коды формируемых компетенций	ОК 1-8, ПК 1.1-1.8
Краткое содержание	<p>Раздел 1. История развития государственной службы и местного самоуправления в России в дореволюционный и советский периоды</p> <p>Тема 1.1. Становление государственной службы в дореволюционный период</p> <p>Тема 1.2. Развитие государственной службы в советский период</p> <p>Тема 1.3. Формирование института местного управления в дореволюционный период</p> <p>Тема 1.4. Развитие местного самоуправления управления в советский период</p> <p>Раздел 2. Система органов государственной власти и местного самоуправления на современном этапе</p> <p>Тема 2.1. Понятие, природа и сущность органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Тема 2.2. Конституционные основы структуры органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Тема 2.3. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления</p> <p>Тема 2.4. Особенности правового статуса выборных органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Тема 2.5. Разграничение компетенции федеральных органов государственной власти</p> <p>Тема 2.6. Система и компетенция органов государственной власти субъектов Федерации</p> <p>Тема 2.7. Система органов местного самоуправления и их роль в обществе</p> <p>Тема 2.8. Компетенция органов местного самоуправления</p> <p>Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и основы правового статуса государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 3.1. Понятие, виды и принципы государственной и муниципальной службы</p> <p>Тема 3.2. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих государственную и муниципальную службу</p> <p>Тема 3.3. Права и обязанности государственного и муниципального служащего</p> <p>Тема 3.4. Ограничения и запреты, установленные для государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 3.5. Государственные гарантии государственных и муниципальных служащих, носящие компенсационный характер</p>

	<p>Раздел 4. Правовое регулирование прохождения государственной и муниципальной службы</p> <p>Тема 4.1. Понятие и источники правового регулирования прохождения государственной и муниципальной службы</p> <p>Тема 4.2. Кадровая политика, технология отбора на государственную и муниципальную службу и квалификационные требования к служащим</p> <p>Тема 4.3. Оформление служебных (трудовых) отношений при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу</p> <p>Тема 4.4. Должностной регламент государственного гражданского служащего и муниципального служащего</p> <p>Тема 4.5. Особенности режима рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда и проведения аттестации государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 4.6. Прекращение трудовых (служебных) отношений с государственным и муниципальным служащим</p> <p>Тема 4.7. Способы и формы защиты трудовых прав гражданского служащего. Рассмотрение индивидуальных служебных споров комиссией государственного или муниципального органа</p> <p>Раздел 5. Противодействие коррупции в сфере государственной и муниципальной службы и юридическая ответственность за коррупционные правонарушения</p> <p>Тема 5.1. Понятие, источники правового регулирования и меры по противодействию коррупции</p> <p>Тема 5.2. Конфликт интересов и его урегулирование на государственной службе</p> <p>Тема 5.3. Виды коррупционных правонарушений и юридическая ответственность за их совершение</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Английский)

Дисциплина	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Английский)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины (модуля)	приобретение обучающимися знаний практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке, особенностей перевода служебных документов с иностранного языка, а также умений работать с профессиональными текстами на иностранном языке, составлять и оформлять организационно-

	распорядительную документацию на иностранном языке и вести переговоры на иностранном языке
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке
знать	<ul style="list-style-type: none"> – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка.
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7; ПК1.1-1.3
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Профессиональная деятельность</p> <p>Тема 1.1. Поиск работы. Устройство на работу</p> <p>Тема 1.2. Резюме при устройстве на работу. Собеседование</p> <p>Тема 1.3. Имидж офисного работника</p> <p>Раздел 2. Английский язык в сфере бизнес-коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Особенности устной коммуникации. Ведение переговоров</p> <p>Тема 2.2. Особенности письменной коммуникации</p> <p>Тема 2.3. Психологические аспекты успешной деловой коммуникации</p> <p>Раздел 3. Особенности деловой переписки в английском языке.</p> <p>Организационно-распорядительная документация</p> <p>Тема 3.1. Деловое письмо. Виды деловых писем</p> <p>Тема 3.2. Электронная почта</p> <p>Тема 3.3. Практическая грамматика для профессионального общения</p> <p>Раздел 4. Работа с профессиональными текстами на иностранном языке. Профессионально ориентированная лексика</p> <p>Тема 4.1. Чтение специальной деловой литературы</p> <p>Тема 4.2. Реферирование литературы по профилю</p> <p>Тема 4.3. Глоссарий для профессионального общения</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Немецкий)

Дисциплина	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Немецкий)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов

Цель(и) изучения дисциплины (модуля)	приобретение обучающимися знаний практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке, особенностей перевода служебных документов с иностранного языка, а также умений работать с профессиональными текстами на иностранном языке, составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке и вести переговоры на иностранном языке
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке
знать	<ul style="list-style-type: none"> – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка.
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7; ПК 1.1-1.3
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Профессиональная деятельность</p> <p>Тема 1.1. Поиск работы. Устройство на работу. Документы, необходимые при устройстве на работу</p> <p>Тема 1.2. Резюме при устройстве на работу</p> <p>Тема 1.3. Устное собеседование при приеме на работу</p> <p>Тема 1.4. Структура фирмы в Германии</p> <p>Раздел 2. Немецкий язык в сфере бизнес-коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Особенности устной коммуникации. Ведение переговоров</p> <p>Тема 2.2. Особенности устной коммуникации. Ведение телефонных переговоров</p> <p>Тема 2.3. Виды деловых писем</p> <p>Тема 2.4. Особенности письменной коммуникации</p> <p>Раздел 3. Особенности деловой переписки в немецком языке</p> <p>Тема 3.1. Структура и содержание делового письма</p> <p>Тема 3.2. Электронная почта</p> <p>Тема 3.3. Рекламное письмо</p> <p>Раздел 4. Профессионально ориентированная лексика</p> <p>Тема 4.1. Деловой разговорный немецкий язык</p> <p>Тема 4.2. Реферирование литературы по профилю</p> <p>Тема 4.3. Практическая лексика для профессионального общения</p>

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Дисциплина	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	102 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе, особенностей профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций, умений применять в профессиональной деятельности приемы делового общения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения
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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-8, ПК 1.2,-1.6, 1.8
Краткое содержание	Раздел 1. Понятие профессиональной этики Тема 1.1. Сущность этики. Основные этические категории Тема 1.2. Профессиональная этика как принцип профессионала Тема 1.3. Основные правила профессиональной этики Раздел 2. Особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций Тема 2.1. Служба протокола в государственных и муниципальных органах: структура, основные направления деятельности Тема 2.2. Одежда и внешний вид государственных и муниципальных служащих Тема 2.3. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки Раздел 3. Этика делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций Тема 3.1. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами Тема 3.2. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами

	<p>Тема 3.3. Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих</p> <p>Раздел 4. Психология делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</p> <p>Тема 4.1. Практические основы построения деловых коммуникаций в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 4.2. Психология общения и служебной деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 4.3. Рациональное конфликтное взаимодействие в профессиональной деятельности как этический принцип</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.07 Управление персоналом

Дисциплина	ОП.07 Управление персоналом
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний и умений в сфере управления персоналом
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 1.7, 2.6, 2.7
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Основы управления персоналом</p> <p>Тема 1.1. Управление персоналом как наука</p> <p>Тема 1.2. Основные подходы к управления персоналом</p> <p>Тема 1.3. Технологии управления персоналом</p> <p>Тема 1.4. Методы управления персоналом</p> <p>Раздел 2. Составляющие эффективности управления персоналом</p> <p>Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации.</p> <p>Тема 2.2. Социально-психологические основы трудовой мотивации. Современные мотивационные теории</p>

	<p>Тема 2.3. Стратегии и принципы управления персоналом</p> <p>Тема 2.4. Система обучения и развития как составляющая эффективности управления персоналом</p> <p>Раздел 3. Организационное и правовое обеспечение управления персоналом</p> <p>Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы</p> <p>Тема 3.2. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом</p> <p>Тема 3.3. Правовое регулирование управления персоналом</p> <p>Тема 3.4. Регламенты и нормативные документы, которыми руководствуется служба управления персоналом</p> <p>Раздел 4. Кадровое обеспечение управления персоналом</p> <p>Тема 4.1. Место, роль и функции кадровой службы в структуре предприятия, её функции и задачи</p> <p>Тема 4.2. Оценка деятельности кадровой службы. Критерии качества работы службы управления персоналом</p> <p>Тема 4.3. Профессиональный подбор персонала как важная составляющая работы службы управления персоналом</p> <p>Тема 4.4. Адаптация персонала в обеспечении управления персоналом</p> <p>Раздел 5. Информационное и техническое обеспечение управления персоналом</p> <p>Тема 5.1. Система информационно- технического обеспечения управления персоналом</p> <p>Тема 5.2. Информационное обеспечение управления персоналом</p> <p>Тема 5.3. Техническое обеспечение управления персоналом</p> <p>Раздел 6. Психология управления и взаимодействия с персоналом</p> <p>Тема 6.1. Социально-психологический климат организации</p> <p>Тема 6.2. Власть и лидерство в организации</p> <p>Тема 6.3. Психологические аспекты управления персоналом</p> <p>Тема 6.4. Конфликтные ситуации в коллективе и способы их разрешения</p>
--	---

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Дисциплина	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся умений защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности, приобретение знаний прав и обязанностей служащих; законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц; основных законодательных актов о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности
знать	– права и обязанности служащих; – законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8
Краткое содержание	Раздел 1. Право как инструмент социального регулирования Тема 1.1. Понятие и формы права. Механизм правового регулирования Тема 1.2. Система права и система законодательства Тема 1.3. Понятие, виды, структура, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений Тема 1.4. Понятие, основания, принципы и виды юридической ответственности Раздел 2. Конституционно-правовое регулирование общественных отношений Тема 2.1. Правовая характеристика Конституции как Основного закона государства и иные источники регулирования конституционных правоотношений Тема 2.2. Основы конституционного строя РФ Тема 2.3. Конституционные права, свободы, обязанности человека и гражданина в РФ, механизмы их реализации Раздел 3. Правовое регулирование гражданских правоотношений Тема 3.1. Правовой статус физического лица в гражданских правоотношениях Тема 3.2. Правовой статус юридических лиц в гражданских правоотношениях

	<p>Тема 3.3. Государство и муниципальные образования как участники гражданских правоотношений</p> <p>Тема 3.4. Общие положения об обязательствах в гражданских правоотношениях</p> <p>Тема 3.5. Гражданско-правовой договор</p> <p>Тема 3.6. Формы и способы защиты гражданских прав</p> <p>Раздел 4. Правовое регулирование трудовых отношений</p> <p>Тема 4.1. Понятие трудового правоотношения и наемного труда. Субъекты трудового права</p> <p>Тема 4.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</p> <p>Тема 4.3. Трудовой договор как основание возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений</p> <p>Тема 4.4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха</p> <p>Тема 4.5. Организация охраны труда</p> <p>Тема 4.6. Дисциплина труда и механизмы ее обеспечения. Дисциплинарная и материальная ответственность работника</p> <p>Тема 4.7. Трудовые споры и способы защиты трудовых прав работника</p> <p>Раздел 5. Нормативное регулирование административных правоотношений</p> <p>Тема 5.1. Понятие и структура административных правоотношений. Источники их правового регулирования</p> <p>Тема 5.2. Административно-правовые формы и методы управления</p> <p>Тема 5.3. Административное правонарушение и административная ответственность</p> <p>Тема 5.4. Защита прав граждан и организаций в административном судопроизводстве</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Дисциплина	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	102 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний и умений в сфере безопасности жизнедеятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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, состоящие 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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1- 2.7

Краткое содержание	<p>Раздел 1. Правовые, организационные и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Тема 1.1. Основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Тема 1.2. Правовые и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Тема 1.3. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p> <p>Раздел 2. Чрезвычайные ситуации и защита населения в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Тема 2.1. Чрезвычайная ситуация: классификация и причины возникновения</p> <p>Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера</p> <p>Тема 2.3. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p> <p>Тема 2.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p> <p>Раздел 3. Основы военной службы и обороны государства; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p> <p>Тема 3.1. Основы обороны государства</p> <p>Тема 3.2. Военная служба — особый вид федеральной государственной службы</p> <p>Тема 3.3. Основные виды вооружения</p> <p>Раздел 4. Медицинские и профилактические мероприятия по защите населения</p> <p>Тема 4.1. Медицинская характеристика состояний, требующих оказания первой медицинской помощи, и методы оказания первой медицинской помощи</p> <p>Тема 4.2. Здоровый образ жизни. Обеспечение комфортности трудовой жизнедеятельности. Физиология труда и отдыха</p>
--------------------	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.10 Компьютерная обработка документов

Дисциплина	ОП.10 Компьютерная обработка документов
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с современными текстовыми редакторами, табличными процессорами; – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

	<ul style="list-style-type: none"> – создавать и оформлять документы на компьютере, в том числе имеющие расчетные данные; – структурировать данные; – работать с базами данных
знать	<ul style="list-style-type: none"> – правила оформления документов на персональном компьютере. – технологии обработки текстовой информации; – технологии обработки числовой информации в документе Excel; – порядок создания таблиц и графических объектов в текстовых редакторах; – технологии работы с базами данных
Коды формируемых компетенций	ОК 2, 4, 5, 9; ПК 1.6, 2.2
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Технологии обработки текстовой информации</p> <p>Тема 1.1. Текстовый редактор. Структуризация данных</p> <p>Тема 1.2. Проверка правописания. Тезаурус. Редактирование и форматирование текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки. Стили и шаблоны</p> <p>Тема 1.3. Структура многостраничного документа. Гипертекстовый документ. Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций</p> <p>Раздел 2. Таблицы и графические объекты в текстовых редакторах</p> <p>Тема 2.1. Создание таблиц. Форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм. Вставка и действия с графическими объектами</p> <p>Тема 2.2. Создание, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора – схем, организационных диаграмм</p> <p>Тема 2.3. Назначение и виды программ распознавания текста. Функциональные возможности программ распознавания текстов</p> <p>Раздел 3. Технология обработки числовой информации в документе Excel</p> <p>Тема 3.1. Электронные таблицы. Структуризация данных</p> <p>Тема 3.2. Организация расчётов в электронных таблицах. Графические объекты</p> <p>Тема 3.3. Обработка таблиц как баз данных</p> <p>Раздел 4. Технология работы с базами данных</p> <p>Тема 4.1. Основные понятия баз данных и последовательность действий при их создании</p> <p>Тема 4.2. Обработка данных</p> <p>Тема 4.3. Организация форм и отчетов</p>

ОП.11 Редактирование служебных документов

Дисциплина	ОП.11 Редактирование служебных документов
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися навыков и умений в сфере редактирования служебных документов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливать проекты управленческих решений – обнаруживать стилистические и грамматические ошибки в текстах и исправить их
знать	<ul style="list-style-type: none"> – стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); – методику осуществления редактирования служебных документов
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Текст как смысловое и структурное единство. Сущность редакторской работы</p> <p>Тема 1.1. Понятие о тексте. Требования к тексту. Содержание и структура текста</p> <p>Тема 1.2. Редактирование как этап работы над документами: историческое развитие, цели, методика. Обобщенная схема работы редактора</p> <p>Раздел 2. Виды редакторской правки текстов. Первичное знакомство с текстом документа</p> <p>Тема 2.1. Осуществление правки-вычитки, правки-сокращения, правки-обработки и правки-переделки в процессе редактирования</p> <p>Тема 2.2. Речевой этикет документа. Стилиевое разнообразие документов</p> <p>Раздел 3. Корректорская правка в процессе редактирования. Проверка и редактирование фактического материала документа</p> <p>Тема 3.1. Понятие и задачи корректуры. Методы работы корректора. Виды знаков, используемых при корректуре текста</p> <p>Тема 3.2. Анализ и проверка фактического материала документа. Правка фактической информации текста</p>

Аннотация дисциплины (модуля)**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
-------------------------	---

Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный модуль
Общая трудоемкость профессионального модуля	544 часа
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	110 часов
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	100 часов
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	72 часа
МДК.01.04 Технология составления современных управленческих документов	80 часов
МДК.01.05 Организация конфиденциального делопроизводства	72 часа
МДК.01.06 Организация кадрового делопроизводства	110 часов
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	108 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9; ПК 1.1-1.10
Краткое содержание	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Раздел 1. Основы деятельности службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации Тема 1.1. Задачи службы ДОУ в организации и правовое регулирование ее деятельности Тема 1.2. Проектирование организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) Тема 1.3. Разработка инструкции по документационному обеспечению управления как функция службы ДОУ Раздел 2. Документопотоки и документные ресурсы организации Тема 2.1. Понятие «документооборот» и его совершенствование в организации Тема 2.2. Виды документопотоков и их характеристики

	<p>Тема 2.3. Объем документооборота и учет количества документов</p> <p>Тема 2.4. Документные ресурсы: понятие, виды</p> <p>Раздел 3. Современные системы управленческой документации в РФ</p> <p>Тема 3.1. Понятие «система документации». Современные функциональные системы документации в РФ</p> <p>Тема 3.2. Система организационно-распорядительной документации: виды организационных и распорядительных документов и требования к их оформлению</p> <p>Тема 3.3. Система информационно-справочной документации: требования к оформлению видов ее документов</p> <p>Раздел 4. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Тема 4.1. Этапы работы с входящими документами</p> <p>Тема 4.2. Регистрация и индексация документов</p> <p>Тема 4.3. Движение исходящих и внутренних документов</p> <p>Раздел 5. Организация контроля исполнения документов и информационно-справочная работа</p> <p>Тема 5.1. Уровни и виды контроля исполнения документов</p> <p>Тема 5.2. Сроки исполнения документов</p> <p>Тема 5.3. Использование информационно-поисковых систем в документационном обеспечении управления</p> <p>Раздел 6. Номенклатура дел</p> <p>Тема 6.1. Понятие «номенклатура дел», виды и типы номенклатур</p> <p>Тема 6.2. Методика составления номенклатуры дел</p> <p>Тема 6.3. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения</p> <p>Раздел 7. Формирование дел</p> <p>Тема 7.1. Общие требования к формированию дел</p> <p>Тема 7.2. Группировка в дела отдельных категорий документов в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Тема 7.3. Распределение документов внутри дела в определенной последовательности и оформление обложки дела</p> <p>Раздел 8. Организация хранения дел в организации и обеспечение их сохранности</p> <p>Тема 8.1. Правила хранения документов в бумажной форме</p> <p>Тема 8.2. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Раздел 9. Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах</p> <p>Тема 9.1. Особенности организации документооборота в государственных и муниципальных органах</p>
--	---

	<p>Тема 9.2. Документационное сопровождение правотворческого процесса в государственных и муниципальных органах</p> <p>Тема 9.3. Разработка и исполнение административных регламентов государственных и муниципальных органов</p> <p>Тема 9.4. Организация документооборота по обращениям граждан и организаций в государственные и муниципальные органы</p> <p>Тема 9.5. Плановые, отчетные и аналитические документы государственных и муниципальных органов</p>
<p>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</p>	<p>Раздел 1. Основы правового регулирования документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.1. Понятие делопроизводства и основы его государственного регулирования</p> <p>Тема 1.2. Законодательство в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 2. Подзаконные нормативно- правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 2.1. Подзаконные акты и Государственная система документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 2.2. Классификаторы и унифицированные системы документации</p> <p>Тема 2.3. Государственные и международные стандарты в документационном обеспечении управления</p> <p>Раздел 3. Правовые основы управления конфиденциальным делопроизводством</p> <p>Тема 3.1. Нормативные основы организации работы с документами, содержащими государственную тайну</p> <p>Тема 3.2. Нормативные основы организации работы с документами, содержащими коммерческую или иную служебную тайну</p> <p>Тема 3.3. Ответственность за нарушение правил работы с конфиденциальными документами</p> <p>Раздел 4. Правовое регулирование управленческой деятельности трудовым законодательством</p> <p>Тема 4.1. Локальные акты организации и их роль в организации управленческой деятельности</p> <p>Тема 4.2. Нормативные требования к кадровой документации юридических лиц</p> <p>Тема 4.3. Внутренняя управленческая отчетность: требования и классификация. Учет и внутренняя отчетность кадровой службы</p> <p>Тема 4.4. Правовое регулирование требований к управленческой документации в сфере охраны труда</p> <p>Раздел 5. Правовое регулирование управленческой деятельности гражданским законодательством</p>

	<p>Тема 5.1. Учредительные документы юридического лица как правовая основа управления организацией</p> <p>Тема 5.2. Правовые особенности организации управления юридическими лицами в зависимости от организационно-правовой формы</p>
<p>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</p>	<p>Раздел 1. Общая характеристика секретарского обслуживания</p> <p>Тема 1.1. Понятие секретарской деятельности и основные функции секретаря</p> <p>Тема 1.2. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>Тема 1.3. Рабочее место секретаря</p> <p>Раздел 2. Организация бездокументного секретарского обслуживания</p> <p>Тема 2.1. Планирование секретарем рабочего времени</p> <p>Тема 2.2. Организация деловых контактов руководителя</p> <p>Тема 2.3. Организация протокольных мероприятий</p> <p>Тема 2.4. Тонкости офисного гостеприимства</p> <p>Раздел 3. Информационно - аналитическая поддержка деятельности руководителя</p> <p>Тема 3.1. Организация работы с внешними и внутренними источниками информации, необходимыми для принятия управленческих решений</p> <p>Тема 3.2. Организация исполнения решений руководителя</p> <p>Тема 3.3. Информационно-аналитические материалы: понятие, виды, особенности подготовки</p> <p>Тема 3.4. Организация информационного взаимодействия руководителя с государственными и муниципальными органами</p>
<p>МДК.01.04 Технологии составления современных управленческих документов</p>	<p>Раздел 1. Понятие, форма и реквизиты современного управленческого документа</p> <p>Тема 1.1. Понятия «информация», «документ», «управленческий документ», «документирование», «средства документирования», «реквизит»</p> <p>Тема 1.2. Понятия «черновик», «подлинник», «оригинал», «умноженный оригинал», «юридическая сила документа», «копия». Виды копий.</p> <p>Тема 1.3. Понятие «текст документа». Способы представления текста</p> <p>Раздел 2. Требования ГОСТ к оформлению документов и бланков</p> <p>Тема 2.1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов 1-15.</p> <p>Тема 2.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Правила оформления</p>

	<p>реквизитов 16-30.</p> <p>Тема 2.3. Бланки документов и правила их оформления. Постоянные и переменные реквизиты</p> <p>Раздел 3. Особенности составления отдельных видов документов, сопровождающих деятельность организации</p> <p>Тема 3.1. Документационное сопровождение создания и реорганизации юридического лица</p> <p>Тема 3.2. Документационное обеспечение договорной работы</p> <p>Тема 3.3. Документационное сопровождение претензионно-исковой работы</p> <p>Тема 3.4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация</p> <p>Тема 3.5. Документационное обеспечение сферы перевозок</p> <p>Тема 3.6. Документационное обеспечение складских операций</p> <p>Тема 3.7. Документационное сопровождение внешнеэкономической деятельности</p>
<p>МДК.01.05 Организация конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Раздел 1. Понятие конфиденциальной информации и документов</p> <p>Тема 1.1. Понятие и виды конфиденциальной информации, подлежащие защите в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Тема 1.2. Определение состава конфиденциальных документов</p> <p>Тема 1.3. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и проектов конфиденциальных документов</p> <p>Тема 1.4. Оформление и обработка издаваемых конфиденциальных документов</p> <p>Раздел 2. Организация конфиденциального делопроизводства</p> <p>Тема 2.1. Организация и деятельность служб по защите конфиденциальной информации</p> <p>Тема 2.2. Понятие и принципы организации защищенного документооборота</p> <p>Раздел 3. Учет и хранение конфиденциальных документов</p> <p>Тема 3.1. Учет конфиденциальных документов</p> <p>Тема 3.2. Формирование конфиденциальных дел</p> <p>Тема 3.3. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними</p>
<p>МДК.01.06 Организация кадрового делопроизводства</p>	<p>Раздел 1. Нормативно-правовые и организационные основы организации кадрового делопроизводства</p> <p>Тема 1.1. Организационные основы обеспечения кадрового делопроизводства</p> <p>Тема 1.2. Основы организации кадрового делопроизводства: нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы</p>

	<p>Раздел 2. Документирование процесса приема на работу</p> <p>Тема 2.1. Прием на работу: предварительные процедуры и документы</p> <p>Тема 2.2. Прием на работу: оформление трудовых отношений и приказ о приеме</p> <p>Тема 2.3. Прием на работу: уведомление о заключении трудового договора. Организация воинского учета в организации</p> <p>Тема 2.4. Личные дела сотрудников: оформление, текущее хранение документов кадрового делопроизводства</p> <p>Тема 2.5. Трудовая книжка работника (сведения о трудовой деятельности)</p> <p>Раздел 3. Документирование текущих трудовых отношений с работниками организации</p> <p>Тема 3.1. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий</p> <p>Тема 3.2. Документирование аттестации и обучения работников</p> <p>Тема 3.3. Документирование командировок работников</p> <p>Тема 3.4. Документирование отпусков работников</p> <p>Тема 3.5. Документирование переводов работников и выполнения ими дополнительной работы</p> <p>Тема 3.6. Документирование оплаты труда. Учет рабочего времени и первичные документы по его оформлению</p> <p>Тема 3.7. Документирование оплаты труда. Понятие заработной платы и ее состава</p> <p>Раздел 4. Документирование процесса прекращения (расторжения) трудового договора</p> <p>Тема 4.1. Документирование прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Тема 4.2. Документирование прекращения (расторжения) трудового договора по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Раздел 5. Смежные вопросы ведения кадрового делопроизводства</p> <p>Тема 5.1. Обработка персональных данных в организации</p> <p>Тема 5.2. Отчеты и отчетность</p> <p>Тема 5.3. Автоматизация кадрового делопроизводства</p>
<p>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления</p> <p>1. Составить перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.</p> <p>2. Проанализировать положение об отделе делопроизводства.</p>

	<p>3. Создать бланки документов организации.</p> <p>4. Составить и оформить различные виды документов.</p> <p>5. Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы.</p> <p>6. Работать с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>7. Оформить документы для передачи на архивное хранение.</p> <p>8. Составить описи дел постоянного хранения и по личному составу.</p> <p>Тема 2. Организация секретарского обслуживания</p> <p>1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации.</p> <p>2. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации.</p> <p>3. Составить план рабочего дня секретаря.</p> <p>4. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку.</p> <p>5. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан.</p> <p>6. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.</p> <p>7. Осуществлять телефонное обслуживание.</p> <p>Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p> <p>1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

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

Профессиональный модуль	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный модуль

Общая трудоемкость профессионального модуля	566 часов
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	110 часов
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	72 часа
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	164 часа
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	110 часов
МДК.02.05 Организация работы с электронными документами	110 часов
УП 02.01 Учебная практика	36 часов
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
Краткое содержание	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Раздел 1. Развитие архивного дела в России в дореволюционный период Тема 1.1. Понятие архивного дела и архивоведения Тема 1.2. Становление архивного дела в допетровский период Тема 1.3. Архивное дело в Российской империи Раздел 2. Развитие архивного дела в советский период Тема 2.1. Становление советской архивной системы (1917 – 1941 г.). Тема 2.2. Архивное дело в послевоенный период Раздел 3. Нормативно – методическая база архивного дела Тема 3.1. Общая характеристика законодательной базы в сфере архивного дела Тема 3.2. Методические документы и локальные акты в сфере архивного дела Раздел 4. Правовой статус архивных документов Тема 4.1. Понятие архивного документа. Виды архивных документов

	<p>Тема 4.2. Правовое регулирование доступа к архивным документам</p> <p>Раздел 5. Участники архивных правоотношений</p> <p>Тема 5.1. Понятие архива, виды и функции архивов</p> <p>Тема 5.2. Права и обязанности участников архивных правоотношений</p> <p>Тема 5.3. Ответственность за нарушение архивного законодательства</p> <p>Раздел 6. Правовое регулирование организации труда архивариуса</p> <p>Тема 6.1. Общая характеристика законодательства, регулирующего трудовые отношения архивариуса</p> <p>Тема 6.2. Заключение и содержание трудового договора с архивариусом. Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Тема 6.3. Понятие и элементы обеспечения междисциплинарного курса труда архивариуса</p> <p>Тема 6.4. Рабочее время архивариуса</p> <p>Тема 6.5. Порядок прекращения трудового договора с архивариусом</p> <p>Раздел 7. Правовое регулирование организации охраны труда и пожарной безопасности в архивах</p> <p>Тема 7.1. Понятие, правовое регулирование и значение охраны труда архивариуса</p> <p>Тема 7.2. Инструктаж сотрудников архива по охране труда и пожарной безопасности</p> <p>Тема 7.3. Сроки хранения документов по охране труда. Ответственность за нарушение требований</p> <p>Тема 7.4. Обеспечение производственной санитарии и гигиены труда архивариуса</p> <p>Тема 7.5. Обеспечение пожарной безопасности архивов</p>
<p>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p>	<p>Раздел 1. Система архивного управления в Российской Федерации</p> <p>Тема 1.1. Органы управления архивным делом в Российской Федерации</p> <p>Тема 1.2. Полномочия Федерального архивного агентства</p> <p>Раздел 2. Архивный фонд Российской Федерации</p> <p>Тема 2.1. Правовой статус Архивного фонда. Его государственная и негосударственная части</p> <p>Тема 2.2. Критерии включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 2.3. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Раздел 3. Виды архивов и фондообразование</p> <p>Тема 3.1. Федеральные, региональные, муниципальные архивы, особенности фондообразования</p> <p>Тема 3.2. Федеральные архивы в сфере социально - политической истории</p> <p>Тема 3.3. Федеральные военно-исторические архивы</p>

	<p>Тема 3.4. Федеральные архивы в сфере литературы, искусства и экономики</p> <p>Тема 3.5. Федеральные технотронные архивы</p> <p>Тема 3.6. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Раздел 4. Организация работы государственных и муниципальных архивов</p> <p>Тема 4.1. Особенности правового статуса и порядка работы государственных и муниципальных архивов</p> <p>Тема 4.2. Методика расчета штатной численности сотрудников архивов</p> <p>Тема 4.3. Правовые основы оказания архивами платных услуг</p> <p>Раздел 5. Организация текущего хранения документов в архиве организации</p> <p>Тема 5.1. Создание архива организации</p> <p>Тема 5.2. Передача дел в архив организации</p> <p>Тема 5.3. Хранение и использование документов в архиве организации</p>
<p>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</p>	<p>Раздел 1. Основы организации документов и дел Архивного фонда</p> <p>Тема 1.1. Научные основы методики и практики архивоведения</p> <p>Тема 1.2. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 1.3. Организация документов в пределах архивов</p> <p>Тема 1.4. Организация документов в пределах архивного фонда</p> <p>Раздел 2. Организация комплектования архива документами</p> <p>Тема 2.1. Определение источников комплектования архива</p> <p>Тема 2.2. Организация процесса комплектования архива</p> <p>Раздел 3. Экспертиза ценности документов в текущем делопроизводстве</p> <p>Тема 3.1. Понятие экспертизы ценности документов и этапы ее проведения</p> <p>Тема 3.2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов</p> <p>Тема 3.3. Организация работы экспертных комиссий</p> <p>Тема 3.4. Порядок проведения экспертизы ценности документов</p> <p>Тема 3.5. Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов</p> <p>Раздел 4. Методика составления описей</p> <p>Тема 4.1. Составление описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения</p> <p>Тема 4.2. Составление внутренней описи дел и актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению</p>

	<p>Тема 4.3. Требования к оформлению дел, предназначенных для передачи в архив</p> <p>Раздел 5. Правила передачи дел в архив и уничтожения документов</p> <p>Тема 5.1. Организация передачи дел на бумажной основе в архив организации</p> <p>Тема 5.2. Организация передачи электронных документов в архив организации</p> <p>Тема 5.3. Порядок уничтожения документов</p> <p>Раздел 6. Справочно-поисковые средства к архивным документам</p> <p>Тема 6.1. Научно-справочный архивный аппарат</p> <p>Тема 6.2. Методика описания архивных документов и дел</p> <p>Тема 6.3. Система каталогов в архиве</p> <p>Тема 6.4. Архивные указатели, картотеки, путеводители</p> <p>Раздел 7. Использование архивных документов</p> <p>Тема 7.1. Формы использования архивных документов</p> <p>Тема 7.2. Организация работы читального зала архива</p> <p>Тема 7.3. Исполнение архивами запросов граждан и организаций</p> <p>Раздел 8. Перспективные направления развития архивоведения</p> <p>Тема 8.1. Архивная эвристика</p> <p>Тема 8.2. Оценка стоимости архивных документов</p>
<p>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</p>	<p>Раздел 1. Организация учета документов архивного фонда</p> <p>Тема 1.1. Понятие об учете документов АФ РФ и других архивных документов</p> <p>Тема 1.2. Система и ведение учетных документов</p> <p>Тема 1.3. Паспорт архива, как основной учетный документ архива</p> <p>Раздел 2. Организация оперативного хранения документов в архивах</p> <p>Тема 2.1. Формирование и систематизация архивных фондов</p> <p>Тема 2.2. Проверка наличия и состояния документов архива</p> <p>Тема 2.3. Обеспечение сохранности документов в архиве</p> <p>Тема 2.4. Перечни архивных документов с указанием сроков их хранения</p> <p>Раздел 3. Основные требования по обеспечению сохранности документов</p> <p>Тема 3.1. Требования к зданиям, помещениям и оборудованию архива</p> <p>Тема 3.2. Режимы хранения документов в архивах</p> <p>Тема 3.3. Размещение документов в хранилище архива</p> <p>Тема 3.4. Определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда</p>

	<p>Раздел 4. Современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p>Тема 4.1. Первичная реставрация и консервация архивных документов</p> <p>Тема 4.2. Технологии, применяемые при консервации и реставрации архивных документов</p> <p>Тема 4.3. Дезинфекция архивных документов</p>
<p>МДК.02.05 Организация работы с электронными документами и электронными архивами</p>	<p>Раздел 1. Основы работы с электронными документами</p> <p>Тема 1.1. Понятие электронного документа и правовые основы электронного документооборота</p> <p>Тема 1.2. Правовые основы и основные требования к системе электронного документооборота</p> <p>Тема 1.3. Модели электронного документооборота</p> <p>Тема 1.4. Основные элементы системы электронного документооборота</p> <p>Раздел 2. Организация работы электронного архива</p> <p>Тема 2.1. Техническое оснащение электронных архивов</p> <p>Тема 2.2. Комплектование архива организации электронными документами</p> <p>Тема 2.3. Оцифровка архивных документов</p> <p>Тема 2.4. Организация хранения и использования электронных документов в архиве</p> <p>Раздел 3. Обеспечение сохранности документов в электронном архиве</p> <p>Тема 3.1. Стратегия долговременной сохранности электронных документов</p> <p>Тема 3.2. Условия обеспечения сохранности электронных документов</p> <p>Тема 3.3. Организация копирования, конверсии и миграции электронных документов</p> <p>Раздел 4. Современные информационные технологии в архивном деле</p> <p>Тема 4.1. Информатизация архивного дела</p> <p>Тема 4.2. Общие требования к представлению информации архива в Интернете</p> <p>Тема 4.3. Разработка сайта архива</p> <p>Тема 4.4. Публикация архивных документов в формате Интернет-выставки</p> <p>Тема 4.5. Технотронные архивы.</p> <p>Публикация архивных документов в формате Интернет-выставки.</p>
<p>УП 02.01 Учебная практика</p>	<p>Тема 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. 2. Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ».

	<p>Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ 2. Дать характеристику федеральному (государственному, муниципальному) архиву <p>Тема 3. Методика и практика архивоведения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов (субъекта Российской Федерации) 2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей» 3. Дать определение терминам «информационная деятельность архива», «использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник» <p>Тема 4. Обеспечение сохранности документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов 2. Перечислить основные характеристики режимов хранения документов <p>Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.
<p>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить историческую справку к документам архива организации 2. Проанализировать положение об экспертной комиссии и архиве предприятия <p>Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить схему управления архивным делом (субъекте РФ). <p>Тема 3. Методика и практика архивоведения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой практики 2. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данных, ведущимся в архиве 3. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой практики. 4. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения практики

	<p>5. Проанализировать упорядочение документов для передачи на архивное хранение в архиве, являющегося базой проведения практики</p> <p>Тема 4. Обеспечение сохранности архивных документов</p> <p>1. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве</p> <p>2. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой практики.</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Профессиональный модуль	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Место профессионального модуля в структуре ОПОП СПО - ППССЗ	Профессиональный модуль ПМ.03
Общая трудоемкость профессионального модуля	72 часа
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Архивариус"	72 часа
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
иметь практический опыт	– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций
уметь	– составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
знать	– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7
Краткое содержание	
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Архивариус"	Раздел 1. Введение в профессию «Архивариус» Тема 1.1. Понятие профессии «Архивариус». Права и обязанности архивариуса /

	<p>Тема 1.2. Квалификационные требования к архивариусу</p> <p>Тема 1.3. Международный этический кодекс архивистов 1966 года</p> <p>Раздел 2. Основные направления деятельности по должности служащего «Архивариус»</p> <p>Тема 2.1. Организация комплектования и фондирования архивного фонда</p> <p>Тема 2.2. Участие в работе по экспертизе, учету, формированию описей и каталогизации архивных документов.</p> <p>Тема 2.3. Ведение работы по построению обзора и архивной исторической справки</p> <p>Тема 2.4. Организация архивного описания и обеспечения сохранности в архивах</p> <p>Тема 2.5. Ведение работы по первичной реставрации и консервации, проверке наличия и состояния архивных документов</p> <p>Раздел 3. Технические офисные средства, используемые в работе архивариуса</p> <p>Тема 3.1. Электронные средства обеспечения деятельности архивариуса</p> <p>Тема 3.2. Средства обеспечения хранения архивной документации</p>
<p>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Тема 1. Общая характеристика документооборота предприятия (организации)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дать общую характеристику предприятия (организации) 2. Изучить организационные и нормативные документы предприятия (организации) 3. Построить схему документооборота предприятия (организации) <p>Тема 2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия (организации)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. на предприятии (организации) 2. Дать характеристику основных видов работы службы документационного обеспечения управления предприятия (организации) 3. Описать процесс обработки и систематизации документов, предприятия (организации) <p>Тема 3. Организации архивной и справочно-информационной работы на предприятии (организации)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок передачи документов в архив предприятия (организации) 2. Описать процесс экспертизы ценности документов, ознакомиться с работой экспертной комиссии

	<p>3. Дать характеристику учетным документам и научно-справочного аппарата архива предприятия (организации)</p> <p>4. Ознакомиться с порядком размещения дел в архиве, составить схему размещения</p>
--	---