

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Банидина Светлана Геннадьевна
Должность: директор
Дата подписания: 11.01.2024 14:31:13
Уникальный программный ключ:
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242



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

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
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 и архивному делу

Форма обучения: заочная

Срок обучения:
1 год 11 месяцев (на базе среднего общего
образования)

Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

СГ.01 История России	3
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский).....	3
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Немецкий).....	5
СГ.03 Физическая культура	7
СГ.04 Безопасность жизнедеятельности.....	9
СГ.05 Основы бережливого производства	11
СГ.06 Основы финансовой грамотности.....	12
СГ.07 Психология общения.....	13
СГ.08 Экологические основы природопользования	14
ОП.01 Экономика организации.....	15
ОП.02 Менеджмент	17
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.....	17
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.....	19
ОП.05 Компьютерная обработка документов	20
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности.....	22
ОП.07 Информационные и коммуникационные технологии	23
ОП.08 Государственная и муниципальная служба	26
ОП.09 Основы управления персоналом	28
ОП.10 Информационно–справочная поддержка клиентов организации	30
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	31
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.....	42
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	51

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.01 История России

Дисциплина	СГ.01 История России
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный 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	– описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.
знать	– сущность гражданско–патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
Коды формируемых компетенций	ОК 06
Краткое содержание	Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980–е гг. Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980–м гг. Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 1980–х гг. Раздел 2. Россия в конце XX – начале XXI вв. Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90–е гг. XX века Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы Тема 2.4. Развитие культуры в России Тема 2.5. Перспективы развития Российской Федерации в современном мире Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский)

Дисциплина	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	108 часов

Цель(и) изучения дисциплины	повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной профессионально–ориентированной компетенции для решения социально–коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> –понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; –строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); –писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
знать	<ul style="list-style-type: none"> –понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; –участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; –строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; –кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); –писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
Коды формируемых компетенций	ОК 09
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Education. Образование Тема 1.1 Education in Russia. Образование в России Тема 1.2. Education in Great Britain. Образование в Великобритании. Тема 1.3. Education in the USA. Образование в США.</p> <p>Раздел 2. Career. Карьера Тема 2.1 My future profession. Моя будущая профессия. Тема 2.2. Getting a job. Поиск работы. Устройство на работу Тема 2.3. Colleagues. Коллеги.</p> <p>Раздел 3. Professional activity. Профессиональная деятельность Тема 3.1. Resume. Interview. Резюме при устройстве на работу. Собеседование Тема 3.2. The image of an office worker. Имидж офисного</p>

	<p>работника.</p> <p>Раздел 4. The sphere of professional communication. Сфера профессионального общения</p> <p>Тема 4.1. Features of oral communication. Negotiating. Особенности устной коммуникации. Ведение переговоров.</p> <p>Тема 4.2 Features of written communication. Особенности письменной коммуникации</p> <p>Тема 4.3. Psychological aspects of successful business communication. Психологические аспекты успешной деловой коммуникации</p> <p>Раздел 5. Features of business correspondence. Особенности деловой переписки</p> <p>Тема 5.1. A business letter. Types of business letters. Деловое письмо. Виды деловых писем.</p> <p>Тема 5.2 Email. Электронная почта.</p> <p>Тема 5.3. Practical grammar for professional communication. Практическая грамматика для профессионального общения.</p> <p>Раздел 6. Work with professional texts in a foreign language. Professionally oriented vocabulary. Работа с профессиональными текстами на иностранном языке. Профессионально ориентированная лексика</p> <p>Тема 6.1. Reading special business literature. Чтение специальной деловой литературы</p> <p>Тема 6.2. Referencing of literature. Реферирование литературы.</p> <p>Тема 6.3. Glossary for professional communication. Глоссарий для профессионального общения.</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Немецкий)

Дисциплина	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Немецкий)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально-гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	108 часов
Цель(и) изучения дисциплины	повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	–понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и

	<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>–строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>–писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
знать	<p>–понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>–участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>–строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>–кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>–писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
Коды формируемых компетенций	ОК 09
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Die Bildung. Образование.</p> <p>Тема 1.1 Die Ausbildung in Russland. Образование в России</p> <p>Тема 1.2. Die Bildung in Deutschland. Образование в Германии.</p> <p>Тема 1.3. Die Bildung in Österreich. Образование в Австрии.</p> <p>Раздел 2. Karriere. Карьера</p> <p>Тема 2.1 Mein zukünftiger Beruf. Моя будущая профессия.</p> <p>Тема 2.2. Jobsuche. Поиск работы.</p> <p>Тема 2.3. Die Kollegen. Коллеги.</p> <p>Раздел 3. Professionelle Aktivität. Профессиональная деятельность</p> <p>Тема 3.1. Bewerbung für die Stelle. Erforderliche Unterlagen bei der Bewerbung um eine Stelle. Устройство на работу. Необходимые документы для устройства на работу.</p> <p>Тема 3.2. Lebenslauf bei der Bewerbung. Vorstellungsgespräch. Резюме при устройстве на работу. Собеседование.</p> <p>Тема 3.3. Mündliches Vorstellungsgespräch bei der Einstellung. Устное собеседование при приеме на работу.</p> <p>Раздел 4. Bereich der beruflichen Kommunikation. Сфера профессионального общения</p> <p>Тема 4.1. Besonderheiten der mündlichen Kommunikation. Verhandlungsführung. Особенности устной коммуникации. Ведение переговоров.</p> <p>Тема 4.2 Merkmale der mündlichen Kommunikation. Führen von Telefongesprächen. Особенности устной</p>

	<p>коммуникации. Ведение телефонных переговоров. Тема 4.3. Arten von Geschäftsbriefen. Виды деловых писем. Раздел 5. Merkmale der Geschäftskorrespondenz. Особенности деловой переписки Тема 5.1. Merkmale der schriftlichen Kommunikation. Особенности письменной коммуникации. Тема 5.2 Aufbau und Inhalt eines Geschäftsbriefes. Структура и содержание делового письма. Тема 5.3. E-mail. Электронная почта. Тема 5.4. Werbebrief. Рекламное письмо. Раздел 6. Arbeit mit Fachtexten in einer Fremdsprache. Berufsorientiertes Vokabular. Работа с профессиональными текстами на иностранном языке. Профессионально ориентированная лексика Тема 6.1. Geschäftlich gesprochenes Deutsch. Деловой разговорный немецкий язык. Тема 6.2. Literaturrecherche nach Profil. Реферирование литературы по профилю. Тема 6.3. Praktisches Vokabular für die professionelle Kommunikation. Практическая лексика для профессионального общения.</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.03 Физическая культура

Дисциплина	СГ.03 Физическая культура
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	180 часов
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся умения использовать физкультурно–оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей на основе знаний о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основах здорового образа жизни
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно–оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности
знать	<ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.

Коды формируемых компетенций	ОК 08
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Физическая культура и здоровый образ жизни как основа обеспечения необходимого уровня качества образовательного процесса обучающихся</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. Методические основы физического воспитания</p> <p>Тема 2.1. Принципы, средства и методы физического воспитания</p> <p>Тема 2.2. Основы обучения двигательному движению. Средства и методы развития физических качеств обучающихся</p> <p>Тема 2.3. Формы организации физического воспитания. Физическая подготовка и интенсивность физических нагрузок</p> <p>Раздел 3. Психофизиологическое основание процесса организации самостоятельных занятий физической культурой</p> <p>Тема 3.1. Значимость физической культуры в процессе обеспечения здоровья человека</p> <p>Тема 3.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями</p> <p>Тема 3.3. Психофизиологические принципы осуществления учебного и производственного труда</p> <p>Раздел 4. Индивидуальный выбор обучающимся 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. Контроль и самоконтроль в процессе занятий 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, включенным 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 и 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. Биомеханика физических упражнений</p> <p>Тема 8.1. Основные понятия биомеханики</p> <p>Тема 8.2. Телосложение и моторика человека</p> <p>Тема 8.3. Понятие о биомеханике двигательных действий</p> <p>Раздел 9. Знание о физиологических особенностях организма человека как основа для обеспечения грамотного физического воспитания</p> <p>Тема 9.1. Характеристика оздоровительной физкультуры</p> <p>Тема 9.2. Состояние организма при занятиях физическими упражнениями</p> <p>Тема 9.3. Физиологическая характеристика организма при занятиях спортом</p> <p>Раздел 10. Гигиена физического воспитания и спорта</p> <p>Тема 10.1. Двигательная активность как гигиенический фактор</p> <p>Тема 10.2. Спортивные гигиенические требования к нормированию нагрузок, структуре и содержанию занятий физической культурой</p> <p>Тема 10.3. Здоровье как критерий эффективности физического воспитания</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.04 Безопасность жизнедеятельности

Дисциплина	СГ.04 Безопасность жизнедеятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 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"> – пользоваться первичными средствами пожаротушения; – применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; – обеспечивать устойчивость объектов экономики; – прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; – применять правила поведения и действия по сигналам

	<p>гражданской обороны;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности – 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"> – основы пожаробезопасности и электробезопасности; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – 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; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – основы военной службы и обороны государства; – 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 07
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)

СГ.05 Основы бережливого производства

Дисциплина	СГ.05 Основы бережливого производства
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	36 часов
Цель(и) изучения дисциплины	теоретическое и практическое освоение принципов и методов бережливого производства
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> –соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; –организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
знать	<ul style="list-style-type: none"> –правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; –основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; –пути обеспечения ресурсосбережения; –принципы бережливого производства; –основные направления изменения климатических условий региона.

Коды формируемых компетенций	ОК 07
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Основы бережливого производства</p> <p>Тема 1.1. История создания бережливого производства</p> <p>Тема 1.2. Создание ценности, типология потерь: обзор понятий</p> <p>Тема 1.3. Картирование потока создания ценности</p> <p>Тема 1.4. Цикл PDCA</p> <p>Тема 1.5. Методы анализа проблем</p> <p>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</p> <p>Тема 2.1 Рациональная организация рабочих мест (5S)</p> <p>Тема 2.2. Всеобщий уход за оборудованием (TPM)</p> <p>Тема 2.3. Быстрая переналадка оборудования (SMED)</p> <p>Тема 2.4. Инструменты повышения качества (Пока-йоке. Андон. Дзидока и другие)</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Дисциплина	СГ.06 Основы финансовой грамотности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	36 часов
Цель(и) изучения дисциплины	теоретическое изучение и практическое освоение применения основ финансовой грамотности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; – взаимодействовать в коллективе и работать в команде; – рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; – использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; – анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; – определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; – применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; – планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план;

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять обоснование бизнес-идеи; - применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений
знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; – виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; – основные виды планирования; – устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; – сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; – схемы кредитования физических лиц; – устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; – признаки финансового мошенничества; – основные виды ценных бумаг и их доходность; – формирование инвестиционного портфеля; – классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; – виды страхования; - виды пенсий, способы увеличения пенсий
Коды формируемых компетенций	ОК 03
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Личное планирование</p> <p>Раздел 2. Банковские депозиты</p> <p>Раздел 3. Кредитные продукты</p> <p>Раздел 4. Расчетно-кассовые операции</p> <p>Раздел 5. Страховые услуги</p> <p>Раздел 6. Инвестирование</p> <p>Раздел 7. Индивидуальный пенсионный капитал</p> <p>Раздел 8. Налоги</p> <p>Раздел 9. Финансовая безопасность</p> <p>Раздел 10. Бизнес-планирование</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.07 Психология общения

Дисциплина	СГ.07 Психология общения
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	36 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; – этические принципы общения – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
Коды формируемых компетенций	ОК 01, ОК 04, ОК 05
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Содержание и характеристика общения</p> <p>Тема 1.1. Возникновение психологии общения, ее предмет и связь с другими науками</p> <p>Тема 1.2. Понятие, цели, функции, виды и уровни общения</p> <p>Тема 1.3. Этические принципы общения</p> <p>Раздел 2. Техника общения</p> <p>Тема 2.1. Структура общения, средства и механизмы эффективного общения</p> <p>Тема 2.2. Техники и приемы общения, правила слушания, основы эффективного ведения беседы</p> <p>Тема 2.3. Характеристика каналов получения и переработки информации</p> <p>Раздел 3. Основы теории конфликтного поведения</p> <p>Тема 3.1. Конфликты как результат нарушения делового общения</p> <p>Тема 3.2. Преодоление конфликта посредством общения. Контроль эмоциональной сферы</p> <p>Тема 3.3. Корпоративная культура как средство предупреждения конфликтов в организации</p> <p>Раздел 4. Основы эффективного взаимодействия</p> <p>Тема 4.1. Психология сотрудничества как основа эффективного взаимодействия в организации</p> <p>Тема 4.2. Личность и гармоничное общение в коллективе как способ эффективного взаимодействия в организации</p> <p>Тема 4.3. Урегулирование конфликтного взаимодействия</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

СГ.08 Экологические основы природопользования

Дисциплина	СГ.08 Экологические основы природопользования
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Социально–гуманитарный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	36 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний и умений в сфере экологических основ природопользования
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках

	профессиональной деятельности по профессии (специальности) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
знать	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
Коды формируемых компетенций	ОК 07
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Общая характеристика экологических основ природопользования</p> <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)

ОП.01 Экономика организации

Дисциплина	ОП.01 Экономика организации
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	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 основные технико-экономические показатели деятельности организации
знать	– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.
Коды формируемых компетенций	ОК 01 – 03; ОК 05, ОК 7, ПК 1.6
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>

	Тема 6.4. Финансовое состояние организации
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.02 Менеджмент

Дисциплина	ОП.02 Менеджмент
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области менеджмента, в соответствии с ФГОС СПО
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 01 – 03; ОК 05 – 06; ОК 09; ПК 1.6
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента Тема 1.1 Введение в менеджмент Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли Тема 1.3 Модели менеджмента</p> <p>Раздел 2. Организация как объект управления Тема 2.1 Особенности управления организацией Тема 2.2 Классификация организаций Тема 2.3 Организационная культура и социальная ответственность</p> <p>Раздел 3. Менеджмент как процесс управления Тема 3.1 Основы управленческой деятельности Тема 3.2 Планирование как функция менеджмента Тема 3.3 Организация как функция менеджмента Тема 3.4 Координация как функция управления Тема 3.5 Мотивация как функция менеджмента Тема 3.6 Контроль как функция менеджмента</p> <p>Раздел 4. Управленческие решения и методы управления Тема 4.1 Процесс принятия управленческих решений Тема 4.2 Методы управления Тема 4.3 Менеджер в организации. Основные теории лидерства. Стили руководства Тема 4.4 Управление конфликтами, изменениями и стрессами</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Дисциплина	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
------------	--

Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе
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 01 – 07, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Понятие профессиональной этики</p> <p>Тема 1.1. Сущность этики. Основные этические категории</p> <p>Тема 1.2. Профессиональная этика как принцип профессионала</p> <p>Тема 1.3 Основные правила профессиональной этики</p> <p>Раздел 2. Особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</p> <p>Тема 2.1. Служба протокола в государственных и муниципальных органах: структура, основные направления деятельности</p> <p>Тема 2.1. Служба протокола в государственных и муниципальных органах: структура, основные направления деятельности</p> <p>Тема 2.2. Одежда и внешний вид государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 2.3. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки</p> <p>Раздел 3. Этика делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</p> <p>Тема 3.1. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами</p> <p>Тема 3.2. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами</p> <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 4.1. 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.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Дисциплина	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области правового обеспечения профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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 01 – 06; ОК 09; ПК 1.7; ПК 1.8
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Право как инструмент социального регулирования</p> <p>Тема 1.1 Понятие и формы права. Механизм правового регулирования</p> <p>Тема 1.2 Система права и система законодательства</p> <p>Тема 1.3 Понятие, виды, структура, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений</p> <p>Тема 1.4 Понятие, основания, принципы и виды юридической ответственности</p> <p>Раздел 2. Конституционно-правовое регулирование общественных отношений</p> <p>Тема 2.1 Правовая характеристика Конституции как Основного закона государства и иные источники регулирования конституционных правоотношений</p> <p>Тема 2.2 Основы конституционного строя РФ</p>

	<p>Тема 2.3 Конституционные права, свободы, обязанности человека и гражданина в РФ, механизмы их реализации</p> <p>Раздел 3. Правовое регулирование гражданских правоотношений</p> <p>Тема 3.1 Правовой статус физического лица в гражданских правоотношениях</p> <p>Тема 3.2 Правовой статус юридических лиц в гражданских правоотношениях</p> <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>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.05 Компьютерная обработка документов

Дисциплина	ОП.05 Компьютерная обработка документов
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной

	деятельности 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; – 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 01, 02, 05, 09; ПК 1.1
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>

	Тема 4.1 Основные понятия баз данных и последовательность действий при их создании Тема 4.2 Обработка данных Тема 4.3 Организация форм и отчетов
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Дисциплина	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	углубление знаний русского языка в целях применения в профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; – применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; – находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); – анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; – устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; – проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; – нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.
Коды формируемых компетенций	ОК 05; ОК 09; ПК 1.7; ПК 1.8
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Стили речи</p> <p>Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи</p> <p>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</p> <p>Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации</p> <p>Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации</p> <p>Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации</p> <p>Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации</p> <p>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</p> <p>Тема 3.1 Правила оформления наименований в текстах документов</p>

	Раздел 4. Создание текста документа Тема 4.1 Композиционные особенности документов Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ОП.07 Информационные и коммуникационные технологии

Дисциплина	ОП.07 Информационные и коммуникационные технологии
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	108 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в сфере информационно-коммуникационных технологий для совершения профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным

	<p>ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; – создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; – осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников; – использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ; – в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности. – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; – возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; – аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.
Коды формируемых компетенций	ОК 01,02,04,05,09; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.8
Краткое содержание	<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.08 Государственная и муниципальная служба

Дисциплина	ОП.08 Государственная и муниципальная служба
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	108 часов
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области государственной и муниципальной службы, в соответствии с ФГОС СПО
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	

уметь	- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
знать	<ul style="list-style-type: none"> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления
Коды формируемых компетенций	ОК 01 – 03; ОК 05 – 06; ОК 09; ПК 1.1
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.09 Основы управления персоналом

Дисциплина	ОП.09 Основы управления персоналом
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом, в соответствии с ФГОС СПО
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

<p>знать</p>	<p>– эффективно управлять трудовыми ресурсами</p> <p>– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>– организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>– общие принципы управления персоналом;</p> <p>– принципы организации кадровой работы;</p> <p>– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</p>
<p>Коды формируемых компетенций</p>	<p>ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.6</p>
<p>Краткое содержание</p>	<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.10 Информационно–справочная поддержка клиентов организации

Дисциплина	ОП.10 Информационно–справочная поддержка клиентов организации
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общепрофессиональный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование знаний и умений для оказания информационно-справочной поддержки клиентов организации
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать специализированные программные приложения и информационно-коммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач - Устанавливать коммуникацию с клиентами организации с целью предоставления актуальной информации общего характера - Вносить информацию в программы и базы данных организации - Формировать письменные ответы на запросы клиентов - Взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач - Разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии с клиентами
знать	<ul style="list-style-type: none"> - Стандарты и методические документы организации в сфере коммуникации с клиентами организации - Законодательство Российской Федерации о персональных данных и в области информационной безопасности - Требования охраны труда и пожарной безопасности - Понятия банковской и/или коммерческой тайны - Стандарты оформления документов в организации - Правила деловой переписки и письменного этикета - Организационная структура организации

	- Правила делового общения и речевого этикета
Коды формируемых компетенций	ОК 01,02,05,09; ПК 1.1
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Обработка входящих контактов клиентов по удаленным каналам</p> <p>Тема 1.1. Законодательство Российской Федерации о персональных данных и в области информационной безопасности</p> <p>Тема 1.2. Правила делового общения и речевого этикета при общении с клиентами</p> <p>Тема 1.3. Стандарты качества обслуживания клиентов</p> <p>Тема 1.4. Особенности скриптов и сценариев для специалистов, осуществляющих информационно-справочную поддержку клиентов в организациях различных форм собственности</p> <p>Раздел 2. Предоставление актуальной информации по запросу клиента по удаленным каналам коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Оформление документов-ответов на запросы и обращения</p> <p>Раздел 3. Автоматизация рабочего процесса справочной службы</p> <p>Тема 3.1. Специализированные программные приложения в работе специалистов, осуществляющих информационно-справочную поддержку</p> <p>Тема 3.2. Информационно-коммуникационная сеть Интернет для выполнения рабочих задач справочной службы</p>

Аннотация дисциплины (модуля)

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Профессиональный модуль	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: Профессиональные модули
Общая трудоемкость профессионального модуля	684 часа
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	108 часов
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	72 часа
МДК.01.03 Организация бездокументной работы	72 часа
МДК.01.04 Технологии составления современных управленческих документов	72 часа
МДК.01.05 Организация конфиденциального делопроизводства	72 часа
МДК.01.06 Организация кадрового делопроизводства	72 часа
МДК.01.07 Работа в автоматизированных системах управления документами	72 часа

УП.01.01 Учебная практика ПП.01.02 Производственная практика	36 часов 108 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации – организации и поддержания функционального рабочего пространства – организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации – оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – вести воинский учёт работников; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести информационно-справочную работу по документам; – вести приём, передачу и отправку документов; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести учёт рабочего времени работников; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

	<ul style="list-style-type: none">– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;– обеспечивать сохранность персональных данных работников;– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;– организовывать документооборот по учёту и движению работников;– организовывать и бронировать переговорные комнаты;– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;– осуществлять срокочный контроль исполнения документов;– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
--	--

- оформлять отчётные документы о деловой поездке
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

	<ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – формировать личные дела работников;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – виды организационной техники и порядок работы с ней. – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – основы управления временем; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – правила делопроизводства; – правила организации приёма посетителей; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – правила проведения деловых переговоров; – правила речевого этикета. – правила русского языка; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;

	<ul style="list-style-type: none"> – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – этика делового общения; – этикет и основы международного протокола
Коды формируемых компетенций	ОК 01 – 09, ПК 1.1 – 1.9
Краткое содержание:	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	<p>Раздел 1. Основы деятельности службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации</p> <p>Тема 1.1. Задачи службы ДОУ в организации и правовое регулирование ее деятельности</p> <p>Тема 1.2. Проектирование организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</p> <p>Тема 1.3. Разработка инструкции по документационному обеспечению управления как функция службы ДОУ</p> <p>Раздел 2. Документопотоки и документные ресурсы организации</p> <p>Тема 2.1. Понятие «документооборот» и его совершенствование в организации</p> <p>Тема 2.2. Виды документопотоков и их характеристики</p> <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</p> <p>регулирование управленческой деятельности</p>	<p>Правовое</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 юридическим лицом в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица</p>
<p>МДК.01.03 Организация бездокументной работы</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 реквизитов 16-30.</p> <p>Тема 2.3. Бланки документов и правила их оформления. Постоянные и переменные реквизиты</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>МДК.01.07 Работа в автоматизированных системах управления документами</p>	<p>Раздел 1. Организация работы с документами в системах электронного документооборота</p> <p>Тема 1.1 Обзор основных систем документооборота. Регистрация и рассылка входящих, исходящих и внутренних документов в системе электронного документооборота</p> <p>Тема 1.2. Реквизиты документов в регистрационной карточке СЭД</p> <p>Тема 1.3 Электронный документооборот: основные термины и определения. Нормативное регулирование электронного</p> <p>Раздел 2. Организация работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота</p> <p>Тема 2.1 Проектирование и внедрение системы управления документами: основные этапы, методология. Маршрутизация электронных документов. Бизнес-процессы в СЭД</p> <p>Тема 2.2 Требования к организации хранения электронных документов в СХЭД и на физически обособленных носителях. Сроки хранения электронных документов</p> <p>Тема 2.3 Организация учета и работы с архивными делами (документами) с использованием СХЭД. Отслеживание срока хранения дел. Отметка об уничтожении документов в СХЭД</p>
<p>УП.01.01 Учебная практика</p>	<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления</p> <p>Тема 2. Организация секретарского обслуживания</p> <p>Тема 3. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов предприятия</p>
<p>ПП.01.02 Производственная практика</p>	<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления</p> <p>1. Составление характеристики организации – базы практики: история развития, организационно-правовая форма, определение направления и фактических видов деятельности, анализ структуры организации.</p> <p>2. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении – месте практики.</p> <p>3. Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов-ответов.</p>

	<p>4. Регистрация документов, в том числе в системах электронного документооборота.</p> <p>5. Изучение правил оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела).</p> <p>6. Подготовка и оформление в электронном виде личного дела сотрудника, оформление отчета СЗВ ТД.</p> <p>7. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Тема 2. Организация секретарского обслуживания</p> <p>1. Участие в работе приемной руководителя: прием посетителей, телефонное обслуживание, организация рабочего места секретаря, работа с оргтехникой (принтер, сканер и пр.).</p> <p>2. Подготовка пакета документов для организации и проведения мероприятия:</p> <p>2.1. План подготовки мероприятия.</p> <p>2.2. Приказ о создании рабочей группы по организации мероприятия с указанием ответственных лиц.</p> <p>2.3. Макет письма-приглашения участникам мероприятия.</p> <p>2.4. Предложение по организации трансфера, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа).</p> <p>2.5. Проект протокола заседания мероприятия.</p> <p>Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p> <p>1. Систематизация и оформление документов по производственной практике</p> <p>1.1. Оформление отчета по практике.</p> <p>1.2. Подписание отчета и подготовка характеристики руководителем практики от организации.</p> <p>2. Аттестация по итогам практики</p> <p>2.1. Загрузка отчетных документов в систему дистанционного обучения.</p> <p>2.2. Ответы на вопросы руководителя практики от колледжа по отчету (при наличии).</p> <p>2.3. Доработка отчета по практике по заданию руководителя практики от колледжа (при необходимости).</p>
<p>Примерная тематика курсовых работ по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</p>	<p>1. Организация документационного обеспечения управления в учреждении.</p> <p>2. Использование новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>3. Разработка инструкции по делопроизводству в учреждении.</p> <p>4. Анализ особенностей подготовки и оформления организационных документов.</p> <p>5. Анализ особенностей подготовки и оформления распорядительных документов</p> <p>6. Анализ особенностей подготовки и оформления информационно-справочных документов</p> <p>7. Анализ условий труда работников службы документационного обеспечения управления</p> <p>8. Анализ особенностей ведения деловой переписки</p> <p>9. Анализ внутренней регламентации организации делопроизводства</p>

	<p>10. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий</p> <p>11. Разработка организационно–методических документов службы документационного обеспечения управления</p> <p>12. Анализ работы отдела делопроизводства организации</p> <p>13. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство»</p> <p>14. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм</p> <p>15. Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства</p> <p>16. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения</p> <p>17. Анализ правил и особенностей оформления протоколов</p> <p>18. Анализ правил и особенностей оформления приказов</p> <p>19. Анализ докладной, служебной, объяснительной записок как информационно-справочных документов</p> <p>20. Анализ должностных инструкций специалистов службы делопроизводства</p> <p>21. Анализ видов деловых писем и их стилистических особенностей</p> <p>22. Анализ организации работы с документами в структурном подразделении</p> <p>23. Анализ проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве</p> <p>24. Анализ особенностей составления номенклатуры дел организации.</p> <p>25. Анализ видов документопотоков организации и их характеристики</p> <p>26. Анализ особенностей подсчета объема документооборота и учета количества документов в организации</p> <p>27. Особенности регистрации и индексации документов в организации</p> <p>28. Особенности работы с входящими документами в организации</p> <p>29. Особенности работы с исходящими документами в организации</p> <p>30. Особенности работы с внутренними документами в организации</p> <p>31. Анализ видов контроля исполнения документов и поручений в организации</p> <p>32. Анализ требований к формированию и оформлению дел в делопроизводстве организации</p>
--	--

Аннотация дисциплины (модуля)

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Профессиональный модуль	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный цикл: профессиональные модули
Общая трудоемкость профессионального модуля	468 часов

МДК.02.01 Организация и нормативно–правовые основы архивного дела	72 часа
МДК.02.02 Методика и практика архивоведения	72 часа
МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов	72 часа
МДК.02.04 Организация работы с электронными документами и электронными архивами	72 часа
УП.02.01 Учебная практика	108 часов
ПП.02.02 Производственная практика	
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации; – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – вести учёт источников комплектования архива; – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- проводить описание архивных дел (документов);
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – разыскивать необнаруженные дела (документы); – систематизировать дела (документы); – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – правила систематизации и классификации документов; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования к установленным нормам выработки; – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – требования охраны труда. – унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
Коды формируемых компетенций	ОК 01 – 09; ПК 2.1 – 2.5
Краткое содержание	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Раздел 1. Развитие архивного дела в России в дореволюционный период</p> <p>Тема 1.1 Понятие архивного дела и архивоведения</p> <p>Тема 1.2 Становление архивного дела в допетровский период.</p> <p>Тема 1.3 Архивное дело в Российской империи</p> <p>Раздел 2. Развитие архивного дела в советский период</p> <p>Тема 2.1 Становление советской архивной системы (1917 – 1941 г.).</p> <p>Тема 2.2 Архивное дело в послевоенный период</p> <p>Раздел 3. Нормативно – методическая база архивного дела</p> <p>Тема 3.1 Общая характеристика законодательной базы в сфере архивного дела.</p> <p>Тема 3.2 Методические документы и локальные акты в сфере архивного дела</p> <p>Раздел 4. Правовой статус архивных документов</p>

	<p>Тема 4.1 Понятие архивного документа. Виды архивных документов.</p> <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.</p> <p>Тема 7.4 Обеспечение производственной санитарии и гигиены труда архивариуса</p> <p>Тема 7.5 Обеспечение пожарной безопасности архивов</p>
МДК.02.02 Методика и практика архивоведения	<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>
МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов	<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.02.04 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> <p>1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации, проанализировать их назначение и значимость</p> <p>2. Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ»</p> <p>Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>1. Составить схемы классификации документов в пределах АФ РФ, в пределах госархива, внутри архивного фонда</p> <p>2. Дать характеристику одному из федеральных, государственных или муниципальных архивов</p> <p>Тема 3. Методика и практика архивоведения</p> <p>1. Составить характеристику списка источников комплектования</p>

	<p>одного из федеральных, государственных или муниципальных архивов субъекта Российской Федерации</p> <p>2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов, составить итоговые документы по результатам упорядочения. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей»</p> <p>3. Дать определение терминам «информационная деятельность архива», «использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник»</p> <p>Тема 4. Обеспечение сохранности документов</p> <p>1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов, проанализировать их назначение</p> <p>2. Перечислить нормативные режимы хранения документов, охарактеризовать их</p> <p>Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p> <p>1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, анализ выполненных задач, написание отчета.</p>
<p>ПП.02.02 Производственная практика</p>	<p>Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>1. Составить историческую справку к документам архива организации</p> <p>2. Проанализировать положение об экспертной комиссии и архиве предприятия</p> <p>Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций</p> <p>1. Составить схему управления архивным делом (субъекте РФ).</p> <p>Тема 3. Методика и практика архивоведения</p> <p>1. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой практики</p> <p>2. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данных, ведущимся в архиве</p> <p>3. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой практики.</p> <p>4. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, 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> <p>Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p> <p>1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.</p>

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 образовательной программы	Профессиональный цикл: Профессиональные модули
Общая трудоемкость профессионального модуля	216 часов
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Секретарь–администратор"	108 часов
УП 03.01 Учебная практика	36 часов
ПП.03.02 Производственная практика	72 часа
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации – организации и поддержания функционального рабочего пространства – организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести приём, передачу и отправку документов; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – оформлять отчётные документы о деловой поездке – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
знать	<ul style="list-style-type: none"> – виды организационной техники и порядок работы с ней. – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок

	<ul style="list-style-type: none"> – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – основы управления временем; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – правила организации приёма посетителей; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – правила проведения деловых переговоров; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – этика делового общения; – этикет и основы международного протокола
Коды формируемых компетенций	ОК 01 – 09 ПК 1.1 – 1.6
Краткое содержание	
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Секретарь–администратор"	<p>Раздел 1. Телефонное общение в работе секретаря-администратора</p> <p>Тема 1.1 Телефонные переговоры в работе секретаря</p> <p>Тема 1.2. Регистрация входящих телефонных звонков</p> <p>Тема 1.3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> <p>Тема 1.4. Подготовка и организация видеоконференцсвязи</p> <p>Раздел 2. Организация работы с посетителями</p> <p>Тема 2.1. Встреча посетителей в офисе</p> <p>Тема 2.2. Организация встреч и бронирование переговорных комнат</p> <p>Тема 2.3. Учет посетителей и оформление пропусков</p> <p>Тема 2.4. Организация совещаний. Оформление протокола</p> <p>Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>Тема 3.1. Координация работы курьеров и водителей организации</p> <p>Тема 3.2. Оформление документации о служебных поездках и местных командировках сотрудников</p> <p>Тема 3.3. Обеспечение деятельности офиса</p>
УП.03.01 Учебная практика	Тема 1. Нормативно-правовая база защиты информации и работы с обращениями граждан

		<p>Тема 2. Подготовка и проведение конференционного мероприятия</p> <p>Тема 3. Подготовка и документирование деловой поездки</p> <p>Тема 4. Организация приёма посетителей</p> <p>Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p>
ПП.03.02 практика	Производственная	<p>Тема 1. Знакомство с базой практики</p> <p>Тема 2. Знакомство с рабочим местом секретаря-администратора</p> <p>Тема 3. Порядок работы с организационно-распорядительной документацией</p> <p>Тема 4. Проведение совещаний</p> <p>Тема 5. Координация работы приемной руководителя</p> <p>Тема 6. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p>