**Аннотация программы**

**Программа ЕН. 01 Математика**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-6, 9 | решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; | основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии; |
| использовать различные методы интегрирования при решении задач; | основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии; |
| использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; | основные численные методы решения прикладных задач; |
| решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами: | основные численные методы решения прикладных задач; |
| использовать алгебраические методы при решении геометрических задач; | сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве; |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **79** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **53** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | - |
| контрольные работы | 5 |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено*) | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **26** |
| ***Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета*** | |

**Содержание учебной дисциплины «Математика»**

Раздел 1. Производная

Тема 1.1. Понятие производной

Тема 1.2. Геометрический смысл производной

Тема 1.3. Применение производной

Раздел 2. Интеграл

Тема 2.1. Понятие первообразной

Тема 2.2. Площадь криволинейной трапеции

Раздел 3. Системы счисления

Тема 3.1. Позиционные и непозиционные системы счисления

Тема 3.2. Работа в позиционных системах счисления

Раздел 4. Элементы геометрии

Тема 4.1. Элементы планиметрии

Тема 4.2. Элементы стереометрии

Раздел 5. Элементы математической статистики

Тема 5.1. Математическая статистика

Тема 5.2. Методы математической статистики

Раздел 6. Множества

Тема 6.1. Понятие множества

Тема 6.2. Отношения между множествами

Тема 6.3. Операции над множествами

**Аннотация программы**

**Программа ЕН.02 Информатика**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 4,5,9 | работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет | основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;  теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **93** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **62** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 54 |
| теоретическое обучение | 8 |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | **31** |
| Самостоятельная работа над курсовым проектом | Не предусмотрено |
| Итоговая аттестация | **Дифференцированный зачет** |

**Содержание учебной дисциплины «Информатика»**

Раздел 1. Современное информационное общество

Тема 1.1 Информация и информационные процессы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Раздел 2. Использование средств ИКТ в документационном обеспечении управления и в архивном деле

Тема 2.1. Информационные и коммуникационные технологии. Средства ИКТ

Тема 2.2. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ

Тема 2.3. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности

Тема 2.4. Работа с информационными объектами операционной системы

Раздел 3. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.

Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации

Тема 3.2. Основные операции обработки текстовой информации

Тема 3.3. Оформление текстовых документов, содержащих различные объекты

Тема 3. 4 Использование возможностей табличного процессора Microsoft Excel в работе специалиста ДОУ

Тема 3.5 Базы данных в информационном обеспечении управления

Тема3.6. Создание и оформление презентации. Демонстрация презентации

Раздел 4. Организация работы в глобальной сети Интернет

Тема 4.1. Использование возможностей ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития

Тема 4.2. Организация работы с поисковыми системами Интернета в профессиональной деятельности

**Аннотация программы**

**Программа ЕН.03** **Экологические основы природопользования**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 3, 4, 6, 7, 9; | -ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования. | -особенности взаимодействия общества и природы;  -природоресурсный потенциал России;  -принципы и методы рационального природопользования;  -правовые и социальные вопросы природопользования. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **60** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **40** |
| в том числе: |  |
| Лабораторные занятия | - |
| Практические занятия | - |
| Контрольные работы | 2 |
| Курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **32** |
| в том числе: |  |
| -подготовка сообщений | 7 |
| -подготовка реферата | 7 |
| -подготовка презентации | 4 |
| -разработка проекта | 2 |
| **Итоговая аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

**Содержание учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»**

Раздел 1. Изучение общих вопросов природопользования

Тема 1.1 Введение

Тема 1.2. Взаимодействие общества и природы

Тема 1.3. Антропогенные воздействия на биосферу и её защита

Раздел 2. Реализация мер по рационализации природопользования и охране окружающей среды

Тема 2.1. Правовые основы природопользования

Тема 2.2. Международное сотрудничество в области рационального природопользования и охраны природы

Тема 2.3. Экологизация общественного сознания

**Аннотация программы**

**Программа ЕН.04** **Информационные системы в профессиональной деятельности**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 3.1-3.6  ОК 1-9 | использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; | виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения; |
| ПК 3.5-3.6  ОК 1-9 | обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных | классификацию информационных систем;  методы и приемы обеспечения информационной безопасности. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | **158** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | **105** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **95** |
| Самостоятельная работа студента (всего) | **53** |
| Самостоятельная работа над курсовым проектом | Не предусмотрено |
| Итоговая аттестация | **Дифференцированный зачет** |

**Содержание учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности»**

Раздел 1. Общая характеристика автоматизированных информационных систем

Тема 1.1. Информация, виды свойства

Тема 1.2. Электронная информация: понятие, признаки, виды

Тема 1.3. Документирование информации.

Тема 1.4. Понятие информационной системы и технологии. Этапы развития информационных систем и технологий

Тема 1.5. Структура и состав информационных систем

Тема 1.6. Классификация информационных систем

Тема 1.7. Процессы в информационной системе.

Тема 1.8. Жизненный цикл разработки

информационной системы

Тема 1.9. Правовые аспекты информационных технологий и систем.

Раздел 2. Методы обработки и хранения информации

Тема 2.1. Основные методы и средства обработки информации.

Тема 2.2. Хранение и передача информации.

Тема 2.3. Методы и средства накопления информации.

Раздел 3. Профессионально ориентированные информационные системы

Тема 3.1. Создание деловых документов в текстовом редакторе MS Word

Тема 3.2. Стили оформления документов. Создание текстовых документов на основе шаблонов.

Тема 3.3. Создание и оформление текстовых документов, содержащих таблицы.

Тема 3.4. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.

Тема 3.5. Комплексное использование возможностей MS Word для создания деловых документов.

Тема 3.6. Создание таблиц в табличном процессоре MS Excel.

Тема 3.7. Редактирование таблиц в MS Excel.

Тема 3.8. Построение диаграмм в MS Excel.

Тема 3.9. Связь таблиц в MS Excel.

Тема 3.10. Подключение периферийных устройств.

Тема 3.11. Системы управления базами данных.

Тема 3.12. Объекты базы данных.

Тема 3.13. MS Access.

Тема 3.14. MS Access.

Тема 3.15. Создание таблиц базы данных.

Тема 3.16. Создание форм с помощью конструктора форм и мастера.

Тема 3.17. Создание запросов в базе данных

Тема 3.18. Создание отчетов базы данных.

Тема 3.19. Поиск и фильтрация информации в базе данных.

Тема 3.20. Технология обработки графических информационных объектов.

Тема 3.21. Изучение технологии работы со слоями в графическом редакторе.

Тема 3.22. Создание и оформление материалов, используемых в профессиональной деятельности.

Тема 3.23. Представление данных в виде компьютерных презентаций.

Тема 3.24. Создание презентации на основе автосодержания.

Тема 3.25. Создание презентации по предложенному образцу.

Тема 3.26. Применение программы MS PowerPoint для оформления материалов выступления, доклада.

Тема 3.27. Подготовка и демонстрация деловых презентаций по заданной теме.

Раздел 4. Информационная безопасность. Защита информации.

Тема 4.1. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.

Тема 4.2. Защита информации. Информационная безопасность.

Тема 4.3. Антивирусная защита. Контроль права доступа.

Тема 4.4. Пользовательская настройка программного средства электронных коммуникаций.

Тема 4.5. Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций.

Тема 4.6. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.

Раздел 5. Компьютерные сети

Тема 5.1. Виды компьютерных сетей. Топология.

Тема 5.2. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть.

Тема 5.3. Поиск информации в Интернете. Электронная почта

Тема 5.4. Изучение технологии работы с почтовой программой

Тема 5.5. Разработка структуры личного сайта.

Тема 5.6. Создание сайта. Вставка изображений на страницу.

Тема 5.7. Создание сайта. Оформление главной страницы сайта.

Тема 5.8. Создание сайта. Стилевое оформление web-страниц.

Тема 5.9. Тестирование и оптимизация сайта.

Тема 5.10. Защита индивидуального проекта.

**Аннотация программы**

**Программа ОГСЭ.01** **Основы философии**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК.01 – ОК.09 | * Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста | * основные категории и понятия философии; * роль философии в жизни человека и общества; * основы философского учения о бытии; * сущность процесса познания; * основы научной, философской и религиозной картины мира; * об условиях формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; * о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **56** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **8** |
| - Изучение основной и дополнительной литературы, электронных пособий;  - Анализ философских категорий (по словарю);  - Подбор примеров основных философских категорий;  - Составление хронологических и сравнительных таблиц;  -Составление электронных презентаций по заданной теме; | **1**  **2**  **2**  **2**  **1** |
| **Итоговая аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

**Содержание учебной дисциплины «Основы философии»**

Раздел 1. Философия в жизни человека и общества

Тема 1.1. Роль философии в жизни человека и общества

Тема 1.2. Источники философии. Мировоззрение и его сущность

Раздел 2. Философское учение о бытии.

Тема 2.1 Проблема бытия в истории мировой философской мысли.

Тема 2.2. Основы философского учения о бытии.

Тема 2.3. Основные философские категории и понятия.

Тема 2.4. Диалектика как учение о всеобщих связях и развитии.

Раздел 3. Сущность процесса познания в философии

Тема 3.1. Познание в истории мировой философской мысли.

Тема 3.2. Философское учение о познании.

Тема 3.3. Проблема истины в философии познания.

Тема 3.4. Философия о происхождении и сущности сознание, сознание и бессознательное.

Раздел 4. Научная, философская и религиозная картины мира

Тема 4.1. Научная, философская и религиозная каротины мира в основных идеях мировой философской мысли.

Тема 4.2. Основы религиозной картины мира

Тема 4.3. Основы научной картины мира

Тема 4.4. Наука и её социокультурная роль

Раздел 5. Личность, ее свобода и ответственность

Тема 5.1. Образ человеческой личности в истории философской мысли.

Тема 5.2. Философская антропология, ее биосоциальная проблема.

Тема 5.3. Свобода, права и ответственность личности.

Тема 5.4. Основные характеристики человека, его жизненный путь. Проблемы смерти и бессмертия в духовном опыте человека.

Тема 5.5. Проблемы смысла жизни, как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Тема 5.6. Теория ценностей в философии

Тема 5.7. Человек и окружающая природа.

Тема 5.8. Философия и история. Культура и цивилизация.

Тема 5.9. Философия и глобальные проблемы современности

Тема 5.10. Философия будущего

**Аннотация программы**

**Программа ОГСЭ.02** **История**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-9 | * ориентироваться в современной политической и культурной ситуации в России и мире; * выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических и культурных проблем. | * основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI в.в.); * сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в; * основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; * назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; * роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; * содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **64** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| в том числе: |  |
| практические занятия |  |
| контрольные работы |  |
| самостоятельная работа студента (всего) | 16 |
| в том числе: |  |
| **-** Изучение основной и дополнительной литературы, электронных пособий для характеристики развития стран в отдельные периоды истории;  - Анализ исторических документов;  - Анализ исторических карт для характеристики политического и экономического развития стран в отдельные периоды истории;  - Составление хронологических и сравнительных таблиц;  - Составление электронных презентаций по заданной теме. | 4  4  4  4  4 |
| Итоговая аттестация в форме | экзамен |

**Содержание учебной дисциплины «История»**

Раздел 1. Основные направления развития ключевых регионов мира в начале XX века

Тема 1.1. Основные направления развития ведущих стран мира в начале XX века.

Тема 1.2. Социально-экономическое и политическое развитие России в начале XX века.

Тема 1.3. Аграрная программа реформирования России

Тема 1.4. Опыт российского парламентаризма. Общественная жизнь в стране.

Тема 1.5. Мир и Россия в годы I мировой войны (1914-1918 г.г.)

Тема 1.6. Россия в годы революционных потрясений в 1917г.

Тема 1.7. Россия в октябре 1917г. Леворадикальная модель модернизации России.

Тема 1.8. Основные направления развития ведущих стран Европы и Америки в 20-е г.г.

Тема 1.9. Эпоха гражданской войны «военного коммунизма» в России.

Раздел 2. Основные процессы политического и экономического развития ведущих государств между мировыми войнами.

Тема 2.1. Основные процессы экономического и политического развития Советской России в конце 20-х г.г.

Тема 2.2. Основные процессы экономического и политического развития СССР 30-х г.г.

Тема 2.3. Основные процессы политического и экономического развития ведущих мировых держав в 30-е г.г.

Тема 2.4. Тоталитаризм как политическое явление предвоенной Европы.

Раздел 3. Основные процессы политического и экономического развития стран мира накануне и в годы II мировой войны.

Тема 3.1. Мир накануне II мировой войны. Начало II мировой войны.

Тема 3.2. II мировая война и Великая Отечественная война советского народа. Истоки, плоды и цена Победы.

Тема 3.3. Окончание II мировой войны. Итоги и уроки II мировой войны.

Раздел 4. Основные направления развития ключевых регионов мира II пол.XX-н.XXI вв.

Тема 4.1. Послевоенное мирное урегулирование, начало холодной войны. СССР в первые послевоенные годы.

Тема 4.2. Основные направления экономического и политического развития в странах Европы и Северной Америки (1945-70г.г.)

Тема 4.3. СССР в годы «оттепели».

Тема 4.4. Основные процессы экономического и политического развития СССР в сер.60-х.- нач.80-х г.г.

Тема 4.5. СССР в сер. 80-х - нач. 90-х г.г. - основные направления развития.

Тема 4.6. Основные процессы развития ключевых регионов мира Европы, Азии и Америки на рубеже веков (XX - XXI в.в.)

Тема 4.7. Основные направления развития России в кон. XX - нач. XXI в.в.

Тема 4.8. Перспективы исторического развития мировой цивилизации, Россия и мировое сообщество.

**Аннотация программы**

**Программа ОГСЭ. 04 Иностранный язык**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1.1-1.3  ОК 1-9 | - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас  - работать с профессиональными текстами на иностранном языке;  - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;  - вести переговоры на иностранном языке | - лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности  - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;  - особенности перевода служебных документов с иностранного языка |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **238** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **196** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 187 (40+147) |
| контрольные работы | 9 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **42** |
| в том числе: |  |
| прослушивание, чтение и перевод иностранных текстов профессиональной направленности (со словарем) | 10 |
| работа со словарем, составление тематического словаря | 8 |
| выполнение устных и письменных лексико-грамматических упражнений | 8 |
| составление диалогов и устных сообщений на профессиональные и повседневные темы | 8 |
| написание писем и сочинений | 8 |
| ***Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета*** | |

**Содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»**

Раздел 1. Повседневная сфера общения

Тема 1.1. Мой рабочий день

Тема 1.2. Мои друзья

Тема 1.3. Свободное время. Увлечения

Тема 1.4. Праздники и традиции

Тема 1.5. Питание

Тема 1.6. Мой дом

Тема 1.7. Путешествие. Транспорт

Тема 1.8. Здоровье. Здоровый образ жизни

Тема 1.9. Средства массовой информации и коммуникации

Тема 1.10. Спорт

Тема 1.11. Страны и города

Тема 1.12. Культура

Раздел 2. Профессиональная сфера общения

Тема 2.1. В колледже

Тема 2.2. Образование

Тема 2.3. Моя будущая профессия

Тема 2.4. Имидж делового человека

Тема 2.5. Структура организации

Тема 2.6. Деловое общение

Тема 2.7. Деловая переписка

Тема 2.8. Телефонный этикет

Тема 2.9. Использование компьютера в современной жизни

Тема 2.10. Управление временем

**Аннотация программы**

**Программа ОГСЭ. 05** **Физическая культура**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК.01,03,  06,09 | - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных и профессиональных целей. | - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  - основы здорового образа жизни. |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **392** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **196** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 196 |
| теоретические занятия | не предусмотрено |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **самостоятельная работа студента (всего)** | **196** |
| в том числе:  внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП, не менее 2 часов в неделю. |  |
| Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| Итоговая аттестация в форме | **Дифференцированного зачета** |

**Содержание учебной дисциплины «Физическая культура»**

Раздел 1. Теоретико-практические основы физической культуры

Тема 1.1 Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студента.

Тема 1.2 Основы здорового образа жизни

Раздел 2. Использование физкультурной оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Тема 2.1 Физические способности человека и их развитие

Тема 2.2 Методика самостоятельного освоения отдельных элементов ППФП

Тема 2.3 Методико-практические занятия

Тема 2.4 Методика составления и проведение простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями с гигиенической и тренировочной направленностью

Тема 2.5 Методика составления индивидуальных программ физического самовоспитания

Тема 2.6 Основы физической и спортивной подготовки

Тема 2.7 Бег на короткие дистанции

Тема 2.8 Техника эстафетного бега

Тема 2.9 Бег на средние дистанции

Тема 2.10 Бег на длинные дистанции

Тема 2.11 Прыжки в длину

Тема 2.12 Прыжки в высоту

Тема 2.13 Метания малого мяча на дальность и в цель

Тема 2.14 Основы техники передвижений и остановок в волейболе

Тема 2.15 Основы техники верхней передачи мяча в волейболе

Тема 2.16 Основы техники нижней передачи мяча в волейболе

Тема 2.17 Основы техники подачи мяча в волейболе

Тема 2.18 Основы техники нападающего удара в волейболе

Тема 2.19 Тактика игры в волейболе

Тема 2.20 Техника передвижений в баскетболе

Тема 2.21 Передача мяча в баскетболе

Тема 2.22 Ведение мяча на месте в баскетболе

Тема 2.23 Ведение мяча в движение в баскетболе

Тема 2.24 Броски мяча в баскетболе

Тема 2.25 Тактика игры в баскетболе

Тема 2.26 Стретчинг. Выполнение комплекса упражнений для повышения подвижности в суставах

Тема 2.27 Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний

Тема 2.28 Стретчинг. Комплекс упражнений для повышения эластичности мышц.

Тема 2.29 Подвижные игры

Тема 2.30 Общефизическая подготовка, профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физической культурой и спортом

**Аннотация программы**

**Программа ОГСЭ.06** **Русский язык и культура речи**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК**  **ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК.05 ДПК 01 | -четко и ясно выражать свои мысли, говорить грамотно, учитывая совокупность качеств речи, воздействовать на слушателей;  -организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, с поставленными целями и задачами, а также правилами речевого этикета;  -выбирать тактику речевого поведения в различных формах, жанрах и видах коммуникации;  -осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах: социально-бытовой, социокультурной, научно-практической, профессионально-деловой | -основные сведения об истории русского языка, его происхождении, явлениях и тенден­циях русского языка XX-XXI вв.;  -структуру, функциональные и комму­никативные свойства языка;  -разновидности речевых норм, правила использования языковых средств относительно каждой нормы;  -качества речи, их характеристики и разновидности;  -основы ораторского искусства и полемического мастер­ства;  -основы речевого этикета |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 93 |
| **Обязательная аудитория учебная нагрузка (всего)** | 62 |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | не предусмотрены |
| практические занятия | не предусмотрены |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 31 |
| в том числе: |  |
| Подбор примеров на основные понятия культуры речи.  Подготовка реферата по деятельности русских лингвистов.  Наблюдение за основными явлениями и тенденциями русского языка XXI века. Оформление сводной таблицы  Написание эссе на тему: «Уровень речевой культуры современного человека».  Наблюдение и сбор речевых ошибок. Оформление дневника речевых ошибок.  Подбор текстов.  Сочинение текстов различных по стилю.  Выполнение тестовых заданий.  Корректирование текстов и предложений.  Подготовка индивидуальных ораторских выступлений.  Подборка текстов и их анализ.  Подготовка тем для дискуссий.  Наблюдение и анализ ситуаций речевого этикета. | 1  2    2  3  10  2  2  2  2  2  1  1  1 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

**Содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»**

Раздел 1. Введение в предмет.

Тема 1.1. Русский язык как общественное явление.

Тема 1.2. Предмет и задачи дисциплины "Русский язык и культура речи"

Раздел 2. Языковая норма.

Тема 2.1. Понятие языковой нормы

Тема 2.2. Фонетические нормы

Тема 2.3. Словообразовательные нормы

Тема 2.4. Морфологические нормы

Тема 2.5. Синтаксические нормы

Тема 2.6. Лексические нормы

Тема 2.7. Стилистические нормы

Раздел 3. Коммуникативные качества речи

Тема 3.1. Логичность речи

Тема 3.2. Точность речи

Тема 3.4. Чистота речи

Тема 3.5 Уместность речи

Тема 3.6. Богатство, образность, выразительность речи

Раздел 4. Основы риторики.

Тема 4.1. Предмет и задачи риторики.

Тема 4.2. Структура речи.

Тема 4.3. Риторические средства выражения.

Тема 4.4. Технические характеристики речи

Тема 4.5. Взаимодействие со слушателями

Тема 4.6. Искусство спора

Раздел 5. Речевой этикет.

Тема 5.1. Понятие этикет. Речевой этикет.

Тема 5.2. Формулы речевого этикета

Тема 5.3. Применение речевого этикета

**Аннотация программы**

**Программа ОГСЭ.07** **Эффективное поведение на рынке труда**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-9 | * находить и использовать информацию о путях получения профессионального образования и трудоустройства; * анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности; * строить план реализации карьеры * составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства; * составлять ответы на возможные вопросы работодателя; предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве; * организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения; * использовать приобретенные знания и умения при поиске работы и трудоустройстве, для социальной, профессиональной, психологической адаптации на рабочем месте; * разрабатывать проект профессиональной карьеры. | * проблемы труда в современных социально-экономических условиях; * возможности социальной защиты населения на рынке труда; * сущность понятия «профессиональная деятельность», сферы профессиональной деятельности; * основные направления профориентации; * понятие, типы и виды профессиональных карьер, основные компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности, способы построения; * способы поиска работы и технологию приема на работу; * этику и психологию делового общения; * понятие, виды, формы и способы адаптации |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 98 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 26 |
| Итоговая аттестация | **дифференцированный зачет** |

**Содержание учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»**

Раздел 1. Рынок труда

Тема 1.1. Рынок труда: сущность и условия функционирования

Тема 1.2. Социально-экономическая политика в Пензенской области

Тема 1.3. Основы трудового законодательства Российской Федерации

Тема 1.4. Социальная защищенность гражданина и работника

Раздел 2. Профессиональная деятельность

Тема 2.1. Понятия «профессия», «профессиональная деятельность»

Тема 2.2. Классификация профессий

Тема 2.3. Профессиография. Разработка профессиограммы

Раздел 3. Профориентация

Тема 3.1. Основные направления профориентации

3.2. Методы психологической диагностики

3.3. Мотивы и потребности человека

Раздел 4. Профессиональная карьера

Тема 4.1. Сущность профессиональной карьеры

Тема 4.2. Сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности

Тема 4.3. Система профессионального непрерывного образования как условие профессионального роста

Тема 4.4. Разработка индивидуального проекта «Моя профессиональная карьера»

Раздел 5. Технологии трудоустройства

Тема 5.1. Способы поиска работы

Тема 5.2. Технология приема на работу

Тема 5.3. Формы самопрезентации при трудоустройстве

Тема 5.4. Этика и психология делового общения

Раздел 6. Оформление трудовых отношений и адаптация на рабочем месте

Тема 6.1. Оформление трудовых отношений

Тема 6.2. Адаптация на рабочем месте

**Аннотация программы**

**Программа ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Рабочая программа входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ВД 5.4.1.  ПК 1.1.-1.11, ПК 2.4  ОК 1-9 | У 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  У 2. Подготавливать проекты управленческих решений;  У 3. Обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  У 4. Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;  У 5. Способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ;  У 6. Способностью квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;  У 7. Применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций;  У 8. Обеспечение качества ведения кадровой работы. | З 1. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  З 2. Основные правила хранения и защиты служебной информации. |

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 642 часов.

Из них на освоение МДК – 534 часа;

в том числе, самостоятельная работа - 178 часа;

на практики, в том числе учебную - 36 часа;

и производственную (по профилю специальности) - 72 часа.

**Содержание профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

*МДК 01.01 Документационное обеспечение управления*

Тема 1 История развития делопроизводства в России

Тема 2 Общие положения ДОУ

Тема 2.1 Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Тема 2.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство на предприятиях и в организациях.

Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов

Тема 4. Составление и оформление Организационно-правовых документов

Тема 5. Язык и стиль официальных документов

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Тема 7. Составление и оформление информационно-справочной документации

Тема 8. Форма и структура службы ДОУ

Тема 9. Организация работы с документами

Тема 10. Составление и оформление номенклатуры дел

*МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности*

Тема 1. Цели и задачи дисциплины и её место в подготовке специалиста. Информационно- правовые поисковые системы.

Тема 2. Понятие государственного управления

Тема 3. Государственное управление

Тема 4. Признаки и цели государственного управления

Тема 5. Понятие и виды субъектов государственного управления

Тема 6. Органы исполнительной власти

Тема 7. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления

Тема 8. Правовой статус физических и юридических лиц в сфере государственного управления

Тема 9. Формы государственного управления

Тема 10. Методы государственного управления

Тема 11. Способы обеспечения законности в государственном управлении

Тема 12. Правовые основы государственной службы в РФ

Тема 13. Юридическая ответственность в сфере государственного управления

Тема 14. Теоретические основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления

Тема 15. Участие населения в осуществлении местного самоуправления

Тема 16. Органы муниципального управления

Тема 17. Правовые основы местного самоуправления

Тема 18. Организационные основы местного самоуправления. Муниципальная служба

*МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания*

Тема 1. Роль секретаря-референта в структуре ДОУ

Тема 2.Профессиональные требования к секретарю, Должностная инструкция

Тема 3. Знания, умения, личностные качества секретаря-референта. Коммуникативные функции секретаря и технические средства коммуникаций

Тема 4. Коммуникативные функции секретаря

Тема 5. Организация работы секретаря

Тема 6. Рациональная организация работы секретаря. Рабочее место

Тема 7. Планирование рабочего дня секретаря

Тема 8. Планирование секретарем поездок руководителя офиса

Тема 9. Бездокументное обслуживание посетителей и сотрудников офиса. Профессиональные навыки общения секретаря.

Тема 10. Подготовка совещаний

Тема 11. Обслуживание совещаний

Тема 12. Ведение телефонных переговоров

Тема 13. Организация личного приема граждан руководителем предприятия

Тема 14. Безопасность труда в офисе

*МДК 01.04 Организация документационного обеспечения кадровой службы*

Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности

Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы

Тема 3. Составление и оформление коллективного договора

Тема 4. Документация кадровой службы

Тема 5. Организационные формы, штатный состав в кадровой службе. Штатное расписание

Тема 6. Защита персональных данных работника

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

Тема 8. Комплекс документов по установление трудовых отношений

Тема 9. Заполнение трудовой книжки

Тема 10. Заполнение личной карточки работника Т-2 и личной карточки государственного служащего Т-2ГС

Тема 11. Формирование личного дела

Тема 12. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу

Тема 13. Комплекс документов по оформлению отпусков

Тема 14. Комплекс документов по оформлению поощрений работников

Тема 15. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий

Тема 16. Комплекс документов по оформлению служебных командировок

Тема 17. Комплекс документов по оформлению увольнений

Тема 18. Комплекс по оформлению аттестации работников

Тема 19. Формирование и хранение кадровых документов

**Аннотация программы**

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

Рабочая программа входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 2.1.-2.7, ОК 1-9 | У 1. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  У 2. Работать в системах электронного документооборота;  У 3. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  У 4. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | З 1. Систему архивного управления в Российской Федерации;  З 2. Организацию Архивного фонда Российской Федерации;  З 3. Организацию архивного дела в Российской Федерации;  З 4. Систему хранения и обработки документов Архивного фонда Российской Федерации. |

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 810 часов.

Из них на освоение МДК – 576 часа;

в том числе, самостоятельная работа - 234 часа;

на практики, в том числе учебную - 36 часа;

и производственную (по профилю специальности) - 72 часа.

**Содержание профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

*МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела*

Тема 1.1. Введение. Законодательные основы архивного дела Российской Федерации

Тема 1.2. Нормативные акты, связанные с управлением архивным делом в Российской Федерации

1.3. Законодательные основы архивного дела Пензенской области

Тема 1.4. Государственные стандарты, связанные с архивным делом

Тема 1.5. Нормативно-методические акты по организации хранения архивных документов

Тема 1.6. Нормативно-методические акты по организации учета архивных документов

Тема 1.7. Нормативно-методические акты по организации комплектования архивных документов

Тема 1.8. Нормативно-методические акты по организации использования архивных документов

*МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций*

Тема 2.1. Архивный Фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система. Архивное дело в России: история и современность.

Тема 2.2. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности

Тема 2.3. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

Тема 2.4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение

Тема 2.5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Архивы организаций

Тема 2.6. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ

Тема 2.7. Современная организация и перспективы развития архивов организаций в Российской Федерации

*МДК 02.03. Методика и практика архивоведения*

Тема 3.1. Научные основы методики и практики архивного дела

Тема 3.2 История становления методики и практики архивного дела в России

Тема 3.3 Теория и методика архивного дела

Тема 3.4. Практика архивного дела. Система управления архивным делом в России

Тема 3.5. Практика архивного дела. Организация работы государственных и ведомственных архивов

Тема 3.6. Методическое обеспечение основных направлений работы архивной службы

Тема 3.7. Создание и усовершенствование архивных справочников

Тема 3.8 Организация использования архивных документов

Тема 3.9. Организация работы читального зала архива

Тема 3.10. Организация использования документов с целью создания публикаций

*МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов*

Тема 4.1. Введение. Основные понятия дисциплины. Проблемы обеспечения сохранности документального наследия в современных условиях

Тема 4.2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

Тема 4.3. Обеспечение физической сохранности архивных документов

Тема 4.4. Устранение причин ускоренного старения и разрушения архивных документов. Основные виды их специальной обработки

**Аннотация программы**

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

Рабочая программа входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ВД 5.4.3.  ПК 3.1.-3.9, ОК 1-9 | У 1. Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;  У 2. Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);  У 3. Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;  У 4. Работать с электронными документами;  У 5. Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;  У 6. Организовывать рациональное построение защищенного документооборота в организации;  У 7. Работать с конфиденциальными документами, организовывать их учет, движение, хранение;  У 8. Использовать прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности (1С: Зарплата и управление персоналом); | З 1. Рынок специали­зированного прикладного программного обеспе­чения в области ДОУ и архивного дела (автома­тические системы упра­вления документами);  З 2. Современное состояние ДОУ госу­дарственных и негосуда­рственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архи­вов в области применения информационных техно­логий и использования специализированного программного обеспечения;  З 3. Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;  З 4. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;  З 5. Законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности. |

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 810 часов.

Из них на освоение МДК – 702 часа;

в том числе, самостоятельная работа - 234 часа;

на практики, в том числе учебную - 54 часа;

и производственную (по профилю специальности) - 54 часа.

**Содержание профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»**

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

Тема 1 Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота

Тема 2 Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office

Тема 3 Базы данных в документационном обеспечении управления и архивном деле

Тема 4 Специализированные системы делопроизводства и документооборота

Тема 5 Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле

МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 1 Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ

Тема 2 Исследование состава и движения документации в аппарате управления

Тема 3 Изучение и диагностика системы делопроизводства

Тема 4 Направления совершенствования системы делопроизводства в современной организации

Тема 5 Оптимизация организационных форм службы ДОУ

*МДК 03.03 Организация работы с электронными документами*

Тема 1 Нормативное обеспечение работы с электронными документами

Тема 2 Технология создания электронных документов

Тема 3 Программные средства для информационной работы с документами

Тема 4 Комплектование, хранение и защита электронных документов

Тема 5 Основные аспекты использования электронных документов

Тема 6 Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах

*МДК 03.04 Защита конфиденциальной информации*

Тема 1 Понятие и особенности конфиденциальной информации. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства

Тема 2 Документирование конфиденциальной информации

Тема 3 Организация конфиденциального документооборота

Тема 4 Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Тема 5 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

Тема 6 Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

*МДК 03.05 Программа 1С: Кадры и управление персоналом*

Тема 1 Пакеты прикладных программ

Тема 2 Прикладная программа «1С: Предприятие». Объекты типовых конфигураций, режимы функционирования программы.

Тема 3 Программа «1С: Предприятие: Зарплата и управление персоналом»

Тема 4 Документирование кадровых процедур в программе «1С Предприятие: Зарплата и управление персоналом»

Тема 5 Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. НДФЛ.

Тема 7 Обучение и охрана труда персонала

**Аннотация программы**

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

Рабочая программа входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1 | У 1. Принимать и обрабатывать входящие, исходящие документы;  У 2. Систематизировать документы;  У 3. Разрабатывать номенклатуру дела;  У 4. Формировать документы в дела. | З 1. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности |

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

всего – 207 часов том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 171 часа включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 57 часа;

учебной практики – 18 часов.

**Содержание профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

*МДК 04.01 Технологии делопроизводства. Хранение документов.*

Тема 1.1 Организация документооборота

Тема 1.2 Структура баз данных документального фонда организации

Тема 1.3 Контроль за исполнением документов и принятых решений.

Тема 1.4 Оперативное хранение документов.

Тема 1.5 Номенклатура дел организации

Тема 1.6 Формирование дел

Тема 1.8 Оценка значимости документов и сроков их хранения.

Тема 1.9 Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение

Тема 1.10 Архивное хранение документов

**Аннотация программы**

**Программа учебной и производственной практик по** **ПМ. 04.** **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Рабочая программа учебной и производственной практик входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной и производственной практик – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1.1-1.10  ОК 1-9 | У 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  У 2. Подготавливать проекты управленческих решений;  У 3. Обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  У 4. Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;  У 5. Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;  У 6. Анализировать организацию службы ДОУ;  У 7. Оформлять управленческие документы;  У 8. Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;  У 9. Работать на персональном компьютере;  У 10. Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;  У 11. Обрабатывать документированную информацию и готовить данные по документационному обеспечению управления и архивоведению;  У 12. Оформлять управленческие документы;  У 13. Работать на персональном компьютере, пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации | З 1. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.  З 2. Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;  З 3. Организацию и технологию работы с документами в учреждении;  З 4. Систему хранения и обработки документов;  З 5. Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;  З 6. Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;  З 7. Организацию и технологию работы с документами в учреждении;  З 8. Основные правила организации секретарского обслуживания;  З 9. Специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;  З 10 Технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях |

**Количество часов на освоение рабочей программы**

учебной практики 36 часов.

производственной практики 72 часа.

**Содержание программа учебной и производственной практик «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

*Учебная практика*

Тема 1.1 Распределение функций по структурным подразделениям службы ДОУ

Тема 1.2 Требования к оформлению управленческих документов

Тема 1.3 Работа с обращениями граждан

Тема 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема 1.5 Заполнение трудовых книжек. Внесение изменений в трудовую книжку

Тема 1.6 Охрана труда в секретарской практике

Тема 1.7 Подборка нормативных документов по трудовым отношениям и их изучение

*Производственная практика*

Раздел 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры.

Раздел 2. Анализ организации документооборота.

Раздел 3. Анализ нормативных документов, применяемых в деятельности организации.

Раздел 4. Организация секретарского обслуживания в учреждении или организации

Раздел 5. Установление трудовых отношений в организации, учреждении

**Аннотация программы**

**Программа учебной и производственной практик по** **ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Рабочая программа учебной и производственной практик входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной и производственной практик – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 2.1-2.7  ОК 1-9 | У 1. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  У 2. Работать в системах электронного документооборота;  У 3. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  У 4. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | З 1 Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  З 2. Систему хранения и обработки документов |

**Количество часов на освоение рабочей программы**

учебной практики 36 часов.

производственной практики 72 часа.

**Содержание программа учебной и производственной практик «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

*Учебная практика*

Тема 1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив.

Тема 2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение.

Тема 3. Оформление документов для сдачи в архив.

*Производственная практика*

Тема 1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив.

Тема 2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение.

Тема 3. Оформление документов для сдачи в архив.

**Аннотация программы**

**Программа учебной и производственной практик по** **ПМ. 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

Рабочая программа учебной и производственной практик входит в профессиональный модуль подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной и производственной практик – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 3.1-3.6  ОК 1-9 | У 1. Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;  У 2. Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);  У 3. Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;  У 4 Работать с электронными документами;  У 5 Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; | З 1 Рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);  З 2. Современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;  З 3. Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;  З 4. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;  З 5. Законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности. |

**Количество часов на освоение рабочей программы**

учебной практики 54 часов.

производственной практики 54 часа.

**Содержание программа учебной и производственной практик «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»**

*Учебная практика*

Тема 1. Организация работы с с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела.

Тема 2. Современное состояние ДОУ

*Производственная практика*

Тема 1. Организация информационной работы по документам

Тема 2. Работа с документопотоком организации

Тема 3. Работа с архивными документами

**Аннотация программы**

**Программа преддипломной практики**

Рабочая программа преддипломной практик входит в подготовку специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения программы:**

В результате освоения профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1.1. – 1.10  ПК 2.1. – 2.7., ПК 3.1. – 3.6  ОК 1-9 | *ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*   применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;   подготавливать проекты управленческих решений;   обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;   готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;   работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;   анализировать организацию службы ДОУ;   оформлять управленческие документы;   использовать информационные технологии для решения управленческих задач;   работать на персональном компьютере;   работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;   обрабатывать документированную информацию и готовить данные по документационному обеспечению управления и архивоведению;   оформлять управленческие документы;   работать на персональном компьютере, пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации  *ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы документам организации*   организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;   работать в системах электронного документооборота;   использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;   применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;  *ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов*   работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;   организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);   находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;   работать с электронными документами;   использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;  *ПМ.04. Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»*   отправлять исполненную документацию по адресатам;   вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;   вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;   подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;   обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | *ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и*  *функционирования организации*   нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.   структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;   организацию и технологию работы с документами в учреждении;   систему хранения и обработки документов;   законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;   структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;   организацию и технологию работы с документами в учреждении;   основные правила организации секретарского обслуживания;   специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;   технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях;  *ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*   систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  систему хранения и обработки документов.  *ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов*   рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);   современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;   корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;   перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;   законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.  *ПМ.04. Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»*   нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;   основные положения Единой государственной системы делопроизводства;   структуру предприятия и его подразделений;   стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;   порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;   основы организации труда;   правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;   основы законодательства о труде;   правила внутреннего распорядка;   правила и нормы охраны труда. |

**Количество часов на освоение рабочей программы**

Преддипломной практики 144 часа.

**Содержание программа производственной практики анения, обработки и поиска документов»**

Тема 1. Организация работы с с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела.

Тема 2. Современное состояние ДОУ

Тема 3. Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, ее структурой

Тема 4. Ознакомление с организационно- распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу

Тема 5. Ознакомление с работой приемной руководителя

Тема 6. Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение

Тема 7. Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении

Тема 8. Ознакомление с порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу)

Тема 9. Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы