

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

- **освоение** основных знаний об экономической деятельности людей, экономике России;
- **развитие** экономического мышления, потребности в получении экономических знаний;
- **воспитание** ответственности за экономические решения, уважения к труду и предпринимательской деятельности;
- **овладение умением** подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации;
- **формирование** готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и траектории дальнейшего образования.

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

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

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

5. Содержание программы

Раздел 1. Основы экономики

Тема 1.1. Главные вопросы экономики

Тема 1.2. Типы экономических систем

Раздел 2. Экономические отношения в обществе

Тема 2.1. Доходы и расходы семьи

Раздел 3. Рыночная экономика

Тема 3.1. Рыночный механизм. Рыночное равновесие

Тема 3.2. Экономика фирмы: цели, организационные формы

Тема 3.3. Фирма и конкуренция

Раздел 4. Труд и заработная плата

Тема 4.1. Труд. Рынок труда. Заработная плата

Тема 4.2. Безработица. Профсоюзы

Раздел 5. Деньги и банки

Тема 5.1. Понятие денег и их роль в экономике

Тема 5.2. Банковская система. Финансовые институты

Тема 5.3. Инфляция и ее социальные последствия

Раздел 6. Государство и экономика

Тема 6.1. Роль государства в экономике. Общественные блага

Тема 6.2. Налоги. Система и функции налоговых органов

Тема 6.3. Государственный бюджет. Государственный долг

Тема 6.4. Понятие ВВП. Экономический рост. Экономические циклы

Раздел 7. Международная экономика

Тема 7.1. Международная торговля

Тема 7.2. Валюта. Обменные курсы валют. Глобальные экономические проблемы

Тема 7.3. Особенности современной экономики России

6. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102 часа**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **34 часа**.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин

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

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

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

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

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

5. Содержание программы

Раздел 1. Организация (предприятия) в условиях

Тема 1.1. Отраслевые особенности организации в рыночной экономики

Тема 1.2. Производственная структура организации

Тема 1.3. Инфраструктура организации

Раздел 2. Материально-техническая база организации

Тема 2.1. Основные средства предприятия

Тема 2.2. Оборотные средства предприятия

Раздел 3. Кадры предприятия и оплата труда

Тема 3.1. Кадры предприятия и производительность труда

Тема 3.2. Нормирование и организация оплаты труда
Тема 3.3. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов
Раздел 4. Основные технико-экономические показатели деятельности организации
Тема 4.1. Издержки производства и реализация продукции по статьям и элементам затрат
Тема 4.2. Товарооборот предприятия, структура и содержание
Тема 4.3. Ценообразование на предприятиях
Тема 4.4. Оценка эффективности деятельности предприятия
Тема 4.5. Финансовые ресурсы организации
Тема 4.6. Рентабельность –как показатель хозяйственной деятельности предприятия, характеризующей резервы повышения финансовой устойчивости

6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102 часа**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **34 часа**.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ **учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.00.00 История и археология по направлению подготовки специалистов СПО46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- *организовывать связи с деловыми партнерами;*
- *анализировать факторы повышения делового общения;*
- *применять на практике технику телефонных переговоров*

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

- *историю развития менеджмента;*
- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;
- *стратегические и тактические планы в системе менеджмента;*
- *основные функции менеджмента;*
- *системы методов управления;*
- *технологию, правила и виды контроля в современном менеджменте;*
- *особенности коммуникативности в менеджменте;*

4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

5. Содержание программы

Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента

Тема 1.1. История развития менеджмента

Раздел 2. Менеджмент как система управления организацией

Тема 2.1. Характерные черты современного менеджмента

Тема 2.2. Цикл менеджмента

Тема 2.3. Основные функции менеджмента

Тема 2.4. Технология правила и виды контроля в современном менеджменте

Тема 2.5. Система методов управления.

Раздел 3. Информационное обеспечение управленческой деятельности

Тема 3.1. Особенности коммуникативности в менеджменте

Тема 3.2. Информационное обеспечение менеджмента

Раздел 4. Управленческие решения

Тема 4.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений

Раздел 5. Деловое общение.

Тема 5.1. Организация связей с деловыми партнёрами

Тема 5.2. Техника телефонных переговоров

Раздел 6. Конфликты и стрессы.

Тема 6.1. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

6. Количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 194 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 129 часов;

самостоятельной работы обучающегося 42 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачёта**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин

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

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

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления.
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

5. Содержание программы

Тема 1. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления

Тема 2. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы

Тема 3. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления

6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

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

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

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

4 Перечень формирования компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

5. Содержание программы

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Тема 1.1. Подготовка к составлению служебных документов

Тема 1.2. Составление текстов служебных документов

Тема 2.1. Образцы деловых писем

Тема 2.2. Подготовка деловой поездки.

Тема 2.3. Кредитные письма

Тема 2.4. Социальные письма.

Тема 2.5. Новости, средства массовой информации

Тема 2.6. Секретарь – помощник руководителя.

Тема 2.7. Устройство на работу

Тема 2.8. Атмосфера в коллективе

6. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОССПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

4 Перечень формирования компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

5. Содержание программы

Раздел 1. Методологическая основа наук, сущность этического и эстетического воспитания, значение. Этика и эстетика.

Тема 1.1. Введение.

Тема 1.2. Эстетическая культура.

Тема 1.3. Эстетическое воспитание. Сущность эстетического воспитания, его значение.

Раздел 2. Психологические основы делового общения. Общие понятия о науке.

Психические свойства и состояния человека. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.

Тема 2.1. Психология общения.

Тема 2.2. Психические состояния человека, их влияние на процесс общения

Тема 2.4. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.

Тема 2.5. Психологические основы делового общения.

Тема 2.6. Перцептивная сторона общения.

Тема 2.7. Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.

Раздел 3. Деловой этикет. Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.

Тема 3.1. Этикет и имидж делового человека.

Тема 3.2. Этика в деловых отношениях. Документы при поступлении на работу.

Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде. Сущность коммуникации, средства общения. Техники слушания и публичного выступления.

Тема 4.1. Профессиональная коммуникация.

Тема 4.2. Техники общения.

Тема 4.3. Публичное выступление.

Тема 4.4. Общие требования к деловому телефонному диалогу.

Раздел 5. Деловые переговоры. Виды, цели, условия, этапы организации, особенности переговоров.

Тема 5.1. Искусство ведения переговоров.

Тема 5.2. Этические приёмы ведения деловых переговоров.

Тема 5.3. Приёмы убеждения и аргументации.

Тема 5.4. Подготовка к переговорам.

Тема 5.5. Особенности деловых переговоров.

Тема 5.6. Деловые переговоры с иностранцами.

Тема 5.7. Приёмы и их обслуживание.

Раздел 6. Конфликты в деловом общении. Понятие конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Решение конфликта.

Тема 6.1. Конфликты и его структура.

Тема 6.2. Психологический и этический аспект конфликта.

Тема 6.3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Практическая работа.

6. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 25 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ **учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

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

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

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

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

4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

5. Содержание программы

Раздел 1. Система управления персоналом

Тема 1.1. Современные концепции управления персоналом.
Тема 1.2 Сущность, цели и задачи управления персоналом
Тема 2. Технологии управления персоналом.
Тема 2.1. Планирование потребности в персонале
Тема 3. Трудоустройство.
Тема 3.1. Подготовка работника к трудоустройству
Тема 3.1. Подбор персонала организацией
Тема 4. Функции по управлению персоналом.
Тема 4.1. Адаптация персонала
Тема 4.2. Профорентация персонала, перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры, оценка результатов и аттестация сотрудников
Тема 4.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации
Тема 4.4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
Тема 4.5. Трудовые отношения, конфликты и антикризисное управление персоналом

6. Количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 148 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 93 часа;

самостоятельной работы обучающегося 55 часов.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачёта**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

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

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

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

4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

5. Содержание программы

Тема 1 Права и обязанности служащих

Тема 2 Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц

Тема 3 Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часов, в том числе: -

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;

- практические занятия – 12 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, 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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

5. Содержание программы

РАЗДЕЛ I. Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного и мирного времени

Тема 1.2. Чрезвычайные ситуации военного времени

Тема 1.3. Оказание первой доврачебной помощи

РАЗДЕЛ II. Основы военной службы.

Тема 2.1. Состав и организационная структура Вооружённых Сил Российской Федерации.

Тема 2.2. Военная обязанность и комплектование Вооружённых Сил Российской Федерации.

Тема 2.3. Уставы Вооружённых Сил Российской Федерации.

Тема 2.4. Военнослужащие и взаимоотношения между ними.

Тема 2.5. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.

Тема 2.6. Суточный наряд роты и караульная служба.

Тема 2.7. Военная дисциплина.

Тема 2.8. Строевая подготовка.

Тема 2.9. Огневая подготовка

6. Количество часов на освоение программы дисциплины:

всего максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 34 часа;

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной дисциплины ОП.10 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью профессиональной образовательной программы СПО, входящей в состав укрупнённой группы 46.00.00 История и археология, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины

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

- использовать в работе современные технические средства;
- использовать телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать возможности локальной сети и сети Интернет в профессиональной деятельности;
- использовать информационные технологии для обработки различных типов информации.

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

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- методы работы с электронным документооборотом;
- назначение и возможности телекоммуникационных сетей различных типов;
- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

4. Содержание программы

Введение

Раздел № 1. Информационно-коммуникационные технологии

Тема 1. 1. Понятие информационной технологии

Тема 1. 2. Использование ИКТ в документационном обеспечении управления(ДОУ) и архивном деле

Тема 1.3. Автоматизированное рабочее место(АРМ)

Раздел № 2. Телекоммуникационные сети

Тема 2.1. Локальные компьютерные сети

Тема 2. 2. Глобальные компьютерные сети

Раздел № 3. Технологии обработки информации

Тема 3. 1. Технологии обработки текстовой информации

Тема 3. 2. Технологии обработки числовой информации

Тема 3. 3. Технологии работы с базами данных

Тема 3. 4. Технологии обработки мультимедиа информации

5. Количество часов на освоение общепрофессиональной учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 129 часов, включая:

обязательной учебной нагрузки обучающегося, включая практические занятия – 86 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 43 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

7. Условия реализации программы дисциплины

Программа учебной дисциплины включает следующие данные: - требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса; - информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

8. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Рабочая программа содержит перечень результатов обучения (умений и знаний) и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.