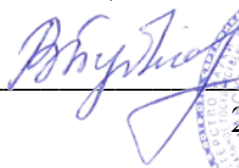
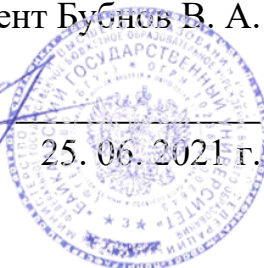


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж Байкальского государственного университета**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



25.06.2021 г.

**Аннотации рабочих программ дисциплин и междисциплинарных курсов
по программе подготовки специалистов среднего звена**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация базовой подготовки

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Очная форма обучения

На базе среднего общего образования

Иркутск 2021

Профессиональная подготовка
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01. Основы философии

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов представлений о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации.
Место дисциплины в учебном плане.	Базовая дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла, которая направлена на развитие у студентов мышления и навыков овладения культурным наследием человечества, на выработку у них собственной жизненной позиции и осмысленного, осознанного мировоззрения. Основной формой реализации программы по основам философии являются лекции. По изучении курса основы философии используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий
Содержание дисциплины	Раздел 1. Философия: общие проблемы. Введение. 1.1. Предмет философии и ее роль в жизни человека и общества, ее функции. 1.2. Философии античного мира и Средних веков. 1.3. Философия Нового мира и новейшего времени. 1.4. Русская философия XIX-XX вв. 1.5. Современные философские направления. 1.6. Материя и ее основные свойства. 1.7. Философские идеи развития. Раздел 2. Человек, сознание, познание. 2.1. Человек как главная философская проблема. 2.2. Проблема сознания. 2.3. Учение о познании. Раздел 3. Духовная жизнь человека (наука, религия, искусство). 3.1. Философия и научная картина мира. 3.2. Философия и религия. 3.3. Философия и искусство. Раздел 4. Социальная жизнь. 4.1. Философия и история, философия и культура. 4.2. Философия и глобальные проблемы современности.
Виды учебной работы	Лекции, семинары
Характеристика	Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов.

образовательных технологий, информационные и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Интернет-ресурсы: http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия) Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50 %.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	З – зачет
Основная литература	<p>1. Философия [Текст]: учебник для вузов / В.А. Туев, Б.А. Кислов, Л.Ф. Корецкая, М.Л. Ткачева, Л.А. Богодельникова, И.А. Борисов; под общ. ред. А.А. Атанова, В.А. Туева; БГУ. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2015. – 466 с. 2. Философия [Текст]: учебник / В.В. Миронов; МГУ им. М.В. Ломоносова, Философский фак-т. – М.: Проспект, 2017. – 239 с. 3. Философия [Текст]: учебник / П.В. Алексеев, А.В. Панин; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект: Изд-во МГУ, 2017. – 588 с. 4. Философия [Текст]: учебник / под ред. А.Ф. Зотова, В.В. Миронова, А.В. Разина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 670 с.</p>

ОГСЭ.02. История

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов навыка ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире и умения выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.
Место дисциплины в учебном плане.	<p>Базовая дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла, которая направлена на развитие у студентов навыков овладения содержанием и значения основных политических и экономических процессов ведущих регионов мира, на выработку у них собственной жизненной позиции и осмысленного, осознанного мировоззрения.</p> <p>Основной формой реализации программы являются лекции и практические занятия. По изучении курса используется рейтинговая система контроля знаний, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.</p> <p>Дисциплина «История» тесно связана с другими дисциплинами, а именно «Основы философии».</p>
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
Знания, умения и навыки,	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p>

<p>формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.; – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; – основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира; – назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и их деятельности; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг. 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 1980-х гг..</p> <p>Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века. 2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX в. 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве. 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы. 2.4. Развитие культуры в России. 2.5. Россия в XXI веке</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, интерактивные лекции, проведение семинаров, написание рефератов/докладов, презентации проектов.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://statehistory.ru/ история Отечества. 2. http://www.hist.msu.ru/ER/index.html библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова. 3. http://www.encyclopedia.ru мир энциклопедий. 4. http://www.praviteli.org/ правители России и Советского Союза 5. https://histrf.ru/collections/ История Р.Ф. <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 21%.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос</p>
<p>Виды и формы промежуточной аттестации</p>	<p>З – зачет</p>

Основная литература	<p>1. Безбородов, А. Б. История России в новейшее время. 1985–2009 гг.: учебник / отв. ред. А. Б. Безбородов. — М.: Проспект, 2017. — 440 с.</p> <p>2. История России: учебник / А. С. Орлов и др.. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2018. — 528 с.</p>
----------------------------	--

ОГСЭ-03 Иностранный язык

Цели освоения дисциплины	<p>Овладение иностранным языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности, повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, развитие когнитивных и исследовательских умений, развитие информационной культуры.</p>
Место дисциплины в учебном плане.	<p>Дисциплина «Иностранный язык» относится к общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам профессионального учебного цикла. Основной формой реализации программы по иностранному языку являются практические занятия. При изучении иностранного языка используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.</p>
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы 2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности 3 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 2 - основные способы работы над языковым и речевым материалом; 3- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.);

<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Краткий вводно-фонетический курс. Тема 1.1. Правила чтения Тема 1.2. Количественные и порядковые числительные Раздел 2. О себе Тема 2.1. Позвольте представиться Тема 2.2 Моя семья Тема 2.3. Мои друзья Раздел 3. Наш колледж Тема 3.1. Встреча в колледже Тема 3.2. Колледж бизнеса и права Тема 3.3. Моя учеба Раздел 4. Иркутский регион Тема 4.1. Встреча в Иркутске Тема 4.2 Экономика Иркутского региона Тема 4.3 Озеро Байкал Раздел 5. Бизнес Тема 5.1 Встреча в самолете Тема 5.2 Типы бизнеса Тема 5.3 Мой бизнес Раздел 6. Структура компании Тема 6.1 Организационная схема компании Тема 6.2 Встреча с зарубежным партнером Тема 6.3 Структура компании Раздел 7. Устройство на работу Тема 7.1 Интервью с работодателем Тема 7.2 Рынок труда в России Тема 7.3 Резюме Раздел 8. Деньги и банки Тема 8.1 В отделе обмена валюты Тема 8.2 Банки России Тема 8.3 Банки Великобритании Раздел 9. Международный бизнес Тема 9.1 Проведение импортных операций Тема 9.2 Экспорт и импорт Тема 9.3 Международный бизнес</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Практические занятия</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.longman.com 2. www.oup.com/elt/naturalenglish 3. www.oup.com/elt/englishfile 4. www.oup.com/elt/wordskills 5. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека 6. http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал 7. onlinenglish.ru 8. (Grammar Safari http://www.iei.uiuc.edu/web-pages/grammarsafari.html) 9. English-English Dictionary.com 10. http://www.yourdictionary.com/ список более 200 словарей 11. http://lib-catalog.isea.ru Библиотека БГУ 12. : http://lingue.com/English.reading <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 30%</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Т. – тестирование, УО – устный опрос К-контрольная работа</p>
<p>Виды и формы промежуточной аттестации</p>	<p>З – зачет</p>
<p>Основная литература</p>	<p>1. Агабекян И.Н. Английский язык для ссузов, Москва: Проспект, 2016.</p>

ОГСЭ.04. Физическая культура

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Формирование у студентов представления о мировоззренческой системе научно-практических основ физической культуры, осознание студентами значения здорового образа жизни, двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда; формирование у студентов установки на психическое и физическое здоровье; освоение методов профилактики профессиональных заболеваний; овладение приемами массажа и самомассажа, психорегулирующими упражнениями; знакомство с тестами, позволяющими самостоятельно анализировать состояние здоровья; овладение основными приемами неотложной доврачебной помощи.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане.</p>	<p>Базовая дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла, направлена на укрепление здоровья студентов и воспитание бережного к нему отношения, на обеспечение оптимального и достаточного уровня физической и двигательной подготовленности на развитие интереса студентов к будущей профессиональной деятельности и показывает значение физической культуры для их дальнейшего профессионального роста, самосовершенствования и конкурентоспособности на современном рынке труда.</p> <p>Основной формой реализации программы по физической культуре являются практические занятия. При изучении курса по физической культуре используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 2, ОК 3</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате изучения обязательной части цикла студент должен:</p> <p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Легкая атлетика Раздел 2. Спортивные игры: тема 2.1 Волейбол; тема 2.2 Баскетбол Раздел 3. Настольный теннис</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Практические занятия</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Мини-лекции, презентации, судейство, написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://minstm.gov.ru Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации. 2. http://www.edu.ru Федеральный портал «Российское образование». 3. http://www.infosport.ru/xml/t/default.xml Национальная информационная сеть «Спортивная Россия». 4. www.olympic.ru Официальный сайт Олимпийского комитета России 5. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
<p>Формы текущего контроля</p>	<p>Р – рефераты, Т – тестирование, УО – устный опрос</p>

успеваемости студентов	
Виды и формы промежуточной аттестации	З – зачет
Основная литература	<p>1. Бишаева А. А., Малков В.В. Физическая культура: учебник М.: КНОРУС, 2016 — 312 с.</p> <p>2. Быченков С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/77006.html.</p> <p>3. Лопатин Н. А. Физическая культура и спорт : учебно-методическое пособие для обучающихся по укрупненным группам направлений: 43.00.00 «Сервис и туризм», / Н. А. Лопатин, А. И. Шульгин. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2019. — 99 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : — URL: https://www.iprbookshop.ru/95578.html.</p> <p>Матвеев Л. П. Теория и методика физической культуры: учебник для высших учебных заведений физкультурного профиля / Л. П. Матвеев. — 4-е изд. — Москва: Издательство «Спорт», 2021. — 520 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: — URL: https://www.iprbookshop.ru/104667.html.</p>

Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01. Математика

Цели освоения дисциплины	Формирование теоретических и практических основ математики и ее приложений, изучение основных разделов высшей математики и применение математических методов в рамках своей профессиональной деятельности.
Место дисциплины в учебном плане	Профессиональная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл
Результаты освоения учебной дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; – использовать различные методы интегрирования при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; – решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами; – использовать алгебраические методы при решении геометрических задач. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;; • основные численные методы решения прикладных задач; • сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве.

Содержание дисциплины	<p>Введение.</p> <p>Раздел 1. Основные понятия и методы математического анализа Тема 1.1. Функции одной переменной. Тема 1.2. Предел функции. Тема 1.3. Непрерывность функции.</p> <p>Раздел 2. Дифференциальное исчисление функции одной переменной Тема 2.1. Понятие производной. Тема 2.2. Приложение производной к исследованию функций.</p> <p>Раздел 3. Интегральное исчисление функции одной переменной Тема 3.1. Неопределенный интеграл. Тема 3.2. Определенный интеграл.</p> <p>Раздел 4. Линейная алгебра Тема 4.1. Определители и матрицы. Тема 4.2. Системы линейных уравнений.</p> <p>Раздел 5. Теория вероятностей и математическая статистика Тема 5.1. Элементы теории вероятностей. Тема 5.2. Элементы математической статистики</p>
Виды учебной работы	Практические занятия, консультации, лекции, контрольные работы
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения (интерактивные и активные формы проведения аудиторных занятий)	<p>Интерактивная лекция, мини-лекция, работа в малых группах (технология сотрудничества), мультимедийные презентации.</p> <p>Электронные ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> http://www.mathforyou.net/ (математика онлайн - решение интегралов, производных, уравнений) http://studlab.com/ (студенческая лаборатория) http://diffurov.net/examples.php (примеры решения дифференциальных уравнений) https://www.youtube.com/watch?v=8XVFalXFf8 (курс лекций по линейной алгебре) <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 5,2 %.</p>
Формы текущего контроля успеваемости обучающихся	Т - тестирование, К - контрольные работы, УО - устный опрос, Д – математические диктанты.
Виды и формы промежуточной аттестации	З – зачет
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> Высшая математика [Текст] : учеб. пособие для бакалавров : рек. М-вом образования и науки РФ / В. С. Шипачев ; под ред. А. Н. Тихонова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 447 с. Высшая математика [Текст] : учебник и практикум для бакалавров : рек. М-вом образования и науки РФ / В. С. Шипачев ; под ред. А. Н. Тихонова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 447 с.

ЕН.02. Информатика

Цели освоения дисциплины	Освоение необходимых компетенций по организации своей собственной деятельности. Определение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества
Место дисциплины в	Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл и устанавливает базовые знания для усвоения профессиональных

учебном плане.	компетенций
Формируемые компетенции	ОК4-ОК5, ОК9
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет). 2. Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров. 2. Теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения. 3. Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера. 4. Правила оформления документов на персональном компьютере.
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Применение информационных технологий в различных сферах деятельности Тема 1.1 Информационные системы и технологии</p> <p>Раздел 2. Сетевые информационные технологии Тема 2.1. Компьютерные комплексы и сети</p> <p>Раздел 3. Офисные информационные технологии Тема 3.1 Документационное обеспечение управления (ДОУ) Тема 3.2 Автоматизация работы с документами Тема 3.3 Технология обработки числовой информации Тема 3.4 Автоматизация работы с графическими объектами Тема 3.5 Технология хранения информации Тема 3.6. Технология обработки и хранения информации</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические работы, проверочные работы
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Написание рефератов, подготовка проектов, компьютерное тестирование.</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 6 часов.</p> <p>Интернет-ресурсы: http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной	З – зачет

аттестации	
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гальченко Г.А. Информатика для колледжей: учебное пособие. Общеобразовательная подготовка/ Гальченко Г.А., Дроздова О.Н. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 382 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59322.html. 2. Давыдов И.С. Информатика: учебное пособие/ Давыдов И.С. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Проспект Науки, 2017. – 480 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80092.html.

ЕН.03. Экологические основы природопользования

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов представлений о понятии и принципах - взаимосвязи организмов и среды их обитания;- об основных условиях устойчивого состояния экосистем и причинах возникновения экологического кризиса;- об основных природных ресурсах России и мониторинге окружающей среды;
Место дисциплины в учебном плане.	ЕН.03 Экологические основы природопользования входит в математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН.00) общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (ОГСЭ.00)
Формируемые компетенции	<p>ОК3</p> <p>ОК6</p> <p>ОК7</p> <p>ОК9</p>
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <p>сохранять среду обитания животных и птиц при заготовке древесины и других лесных ресурсов;</p> <p>давать оценку воздействия на окружающую среду негативных техногенных факторов;</p> <p>знать:</p> <p>основы взаимосвязи организмов и среды их обитания;</p> <p>об основных условиях устойчивого состояния экосистем и причинах возникновения экологического кризиса;</p> <p>об основных природных ресурсах России и мониторинге окружающей среды;</p> <p>об экологических принципах рационального природопользования;</p> <p>проблемы сохранения биоразнообразия и принципы организации экологически грамотного использования лесов.</p> <p>Объектно-ориентированную модель программирования, основные принципы объектно-ориентированного программирования на при-мере алгоритмического языка: понятие классов и объектов, их свойств и методов, инкапсуляция и полиморфизма, наследования и переопределения.</p>
Содержание УД	<p>Тема 1.1.</p> <p>Понятие о среде обитания и экологических факторах</p> <p>Тема 1.2.</p> <p>Популяция и их динамика</p> <p>Тема 1.3.</p> <p>Биоценоз, экосистемы, перемещение вещества и энергии</p> <p>Тема 2.1.</p> <p>Природные ресурсы и их классификация. Принципы и методы рационального размещения производства и проблемы отходов</p> <p>Тема 2.2.</p> <p>Понятие мониторинга окружающей среды. Экологический мониторинг Иркутской области.</p> <p>Тема 2.3.</p>

	<p>Проблемы использования и охраны атмосферного воздуха Тема 2.4.</p> <p>Проблемы использования водных ресурсов и их охраны Тема 2.5.</p> <p>Охрана и рациональное использование земельных ресурсов Тема 2.6.</p> <p>Охрана и рациональное использование растительного и животного мира Тема 2.7.</p> <p>Охраняемые природные территории, рациональное использование заповедных территорий Тема 2.8.</p> <p>Экологическое регулирование и прогнозирование последствий природопользования Тема 3.1.</p> <p>Загрязнение окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами Тема 3.2.</p> <p>Правовые и социальные вопросы природопользования Тема 3.3.</p> <p>Концепция устойчивого развития Тема 3.4.</p> <p>Международное сотрудничество в области экологии и охраны окружающей среды</p>
Виды учебной работы	Лекции, семинары, практические работы
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<ol style="list-style-type: none"> http://www.wwf.ru http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия) https://www.intuit.ru/ - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 5 %.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	Зачет
Основная литература	<p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> Гальперин М.В. Экологические основы природопользования: учеб. для сред. проф. образования. – М.: Форум, 2009.- 421с. Козачек А.В. Экологические основы природопользования/ А.В. Козачек.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.-442с. Колесников С.И. Экологические основы природопользования: учебник/ С.И. Колесников. – М.: Дашков и Ко, 2008.-513с.

	<p>4. Рациональное использование природных ресурсов и охрана природы: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / В.М. Константинов, В.М. Галушин, И.А. Жигарев, Ю.Б. Челидзе, под ред. В.М. Константинова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 272с.</p> <p>5. Трушина Т.П. Экологические основы природопользования/ Т.П. Трушина. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 492с.</p> <p>Дополнительные источники:</p> <p>1. Государственный доклад «О состоянии и об охране окружающей среды Российской Федерации в 2011 году». – М.: Министерство природных ресурсов Российской Федерации, АНО «Центр международных проектов», 2012.-126с.</p> <p>2. Мариниченко А.В. Экология: Учебное пособие/А.В. Мариниченко.- М.: Дашков и Ко, 2010.-328с.</p> <p>3. Трусов Э.В., Бобылев С.Н., Новоселов А.Л., Чепурных Н.В. Экология и экономика природопользования/ Под.ред. Э.В.Трусова. - М.:ЮНИТИ ДАНА, 2007. -513с</p>
--	--

Профессиональный цикл
 Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01. Экономическая теория

Цели освоения дисциплины	Усвоение совокупности знаний о законах функционирования экономической системы; методологических принципах научных исследований; выборе потребителей и производителей; производстве, ценообразовании и эффективности рыночных структур; механизме макроэкономического равновесия; политике макроэкономической стабилизации; моделях и факторах экономического роста.
Место дисциплины в учебном плане.	Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла. Дисциплина является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций. Основной формой реализации программы по Экономической теории являются лекции и практические занятия. По изучению курса экономической теории используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу. Дисциплина «Экономическая теория» тесно связана с другими дисциплинами, а именно: «Обществознание», «Экономика»..
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1., 1.2., 1.3.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - строить графики, схемы, анализировать механизмы взаимодействия различных факторов на основе экономических моделей; - анализировать статистические таблицы системы национальных счетов, определять функциональные взаимосвязи между статистическими показателями состояния экономики;

	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - разбираться в основных принципах ценообразования; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - генезис экономической науки, предмет, метод, функции и инструменты экономической теории; - ресурсы и факторы производства, типы и фазы воспроизводства, роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности, типы экономических систем, формы собственности; - рыночные механизмы спроса и предложения на микроуровне, сущность и значение ценообразования, методы ценообразования, роль конкуренции в экономике, сущность и формы монополий, теорию поведения потребителя, особенности функционирования рынков производственных ресурсов; - роль и функции государства в рыночной экономике, способы измерения результатов экономической деятельности, макроэкономические показатели состояния экономики, основные макроэкономические модели общего равновесия, динамические модели экономического роста, фазы экономических циклов; - задачи и способы осуществления макроэкономической политики государства, механизмы взаимодействия инструментов денежно-кредитной и бюджетно-налоговой политики, направления социальной политики и методы государственного регулирования доходов; - закономерности и модели функционирования открытой экономики, взаимосвязи национальных экономик.
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Экономическая теория: предмет, метод и основные этапы развития. 1. 1 Предмет, структура и функции экономической теории.</p> <p>Раздел 2. Факторы современного производства и производственные возможности. 2.1. Производство и экономика. Раздел 3. Производственные отношения в обществе. 3.1. Собственность и формы организации бизнеса. 3.2. Товарно-денежные отношения в обществе.</p> <p>Раздел 4. Рынок. 4.1. Рынок и его основные факторы. 4.2. Спрос и предложение, рыночная цена. 4.3 Монополия и конкуренция. 4.4. Рынки факторов производства. Раздел 5. Макроэкономика: показатели и экономический рост, нестабильность. 5.1. Система национальных счетов. 5.2. Финансовая система и финансовая политика государства.</p>
Виды учебной работы	Лекции, семинары
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <p>http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека</p> <p>http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал</p> <p>http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 6 %.</p>

интерактивных формах	
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	Э – экзамен
Основная литература	<p>1. Наровлянская, Т. Н. Экономическая теория (политическая экономия) : учебное пособие для вузов / Т. Н. Наровлянская, Н. П. Щепачева, Е. О. Сазонова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 267 с. — ISBN 978-5-7410-1470-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61428.html</p> <p>2. Янова, П. Г. Экономическая теория : учебно-методическое пособие / П. Г. Янова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 243 с. — ISBN 978-5-4487-0376-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79697.html.</p>

ОП 02 Экономика организации

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов представлений о организационно-правовых формах предприятий и их отличий; об организационной структуре предприятия, функциях экономической службы; практического опыта расчетов экономических показателей
Место дисциплины в учебном плане	<p>Дисциплина общепрофессионального учебного цикла, направлена на развитие у студентов навыков экономической деятельности, формированию умения осуществлять расчеты экономических показателей предприятия, делать оценку финансового состояния предприятия и предлагать мероприятия по экономическому оздоровлению.</p> <p>Основными формами реализации программы по дисциплине являются лекции и семинары. При изучении дисциплины используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.</p> <p>Дисциплина «Экономика организации» тесно связана с другими дисциплинами, а именно: «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Анализ экономической деятельности», «Финансы» и др.</p>
Формируемые компетенции	ОК 2, ПК 1.3
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p>знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Предприятие как главное звено экономической системы, производственная специализация.</p> <p>Тема 2. Частное (коммерческое) предприятие, признаки. Организационная структура предприятия. Экономическая служба,</p>

	<p>функции.</p> <p>Тема 3. Фонды предприятия, классификация. Простое и расширенное воспроизводство</p> <p>Тема 4. Доходы и расходы предприятия, классификация. Выручка от продаж и реализация.</p> <p>Тема 5. Имущество предприятия и источники его формирования</p> <p>Тема 6. Классификация капитала предприятия, собственный и привлеченный, основной и оборотный</p> <p>Тема 7. Основные статьи затрат себестоимости:</p> <p>7.1. Материальные затраты. Расчет нормы запаса</p> <p>7.2. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации.</p> <p>7.3. Оплата труда и связанные с ней затраты. Налоги, страховые сборы и вычеты. Расчет заработной платы</p> <p>Тема 8. Переменные и постоянные затраты. Производственный риск и его оценка.</p> <p>Тема 9. Коммерческий кредит. Финансовый риск и его оценка</p> <p>Тема 10. Экономические показатели оценки деятельности предприятия</p>
Виды учебной работы	Лекции, семинары
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Интерактивные лекции, работа в малых группах на семинарах, , написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <p>1. http://www.aup.ru</p> <p>2. http://www.econline.h1.ru</p> <p>3. http://economicus.ru</p> <p>4. http://www.econom.nsc.ru</p> <p>5. http://www.mirkin.ru</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Д – доклады, Т – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос

ОП.03. Менеджмент

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов профессиональных знаний теоретических основ современного менеджмента, конкретных форм, методов и средств современного управления.
Место дисциплины в учебном плане.	<p>Дисциплина «Менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин ППСЗ, устанавливает базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.</p> <p>Основной формой реализации программы являются лекции. По изучении курса используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.</p> <p>Дисциплина тесно связана с другими дисциплинами: «Экономика организации», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Тайм-менеджмент»</p>

Формируемые компетенции	ОК1-9, ПК 1.1-1.2, ПК 1.4-1.8, ПК 2.4-2.5
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь: -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности знать: - характерные черты современного менеджмента - цикл менеджмента - процесс принятия и реализации управленческих решений - информационное обеспечение менеджмента
Содержание дисциплины	Раздел 1. Основы менеджмента. 1.1. Сущность современного менеджмента. 1.2. Организация и ее среда. Раздел 2. Функции менеджмента. 2.1 Цикл менеджмента. 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива. 2.3. Мотивация сотрудников. 2.4 Контроль в управлении. Раздел 3. Методы управления. 3.1. Система методов управления. 3.2. Руководство в организации. 3.3. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. 3.4 Деловое общение.
Виды учебной работы	Лекции, семинары, тренинги, деловые игры, кейс-метод
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов. Интернет-ресурсы: http://cyberleninka.ru/ это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 35%.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	Э- экзамен
Основная литература	1. Богомолова, Е. В. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. 2. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — 3. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с.

	4. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. —
--	--

ОП. 04 Государственная и муниципальная служба

Цели освоения дисциплины	Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает изучение сущности служебной деятельности, позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной и муниципальной службы, освоить необходимые компетенции по определению видов государственной службы
Место дисциплины в учебном плане.	Дисциплина ОП.04«Государственная и муниципальная служба» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.04) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций
Формируемые компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>

	<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>уметь:</p> <p>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>знать:</p> <p>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>организационно-правовые формы государственного аппарата управления;</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Понятие государственной и муниципальной службы</p> <p>Тема1.Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина</p> <p>Тема2. Правовые основы государственной и муниципальной служба</p> <p>Тема 3. Понятие государственной и муниципальной службы как социального института</p> <p>Тема 4. Понятие и система принципов государственной и муниципальных служащих</p> <p>Раздел 2 Правовой статус государственного служащего</p> <p>Тема5. Понятие статуса государственного служащего его права и обязанности</p> <p>Тема 6. Виды государственной службы</p> <p>Тема 7. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственного служащего</p> <p>Раздел 3. Порядок поступления и прохождения государственной (муниципальной) Службы</p> <p>Тема 8. Поступление на государственную службу и аттестация служащих</p> <p>Тема 9. Прохождение государственной службы по контракту</p> <p>Тема 10. Документационное обеспечение управления кадровой службы</p> <p>Раздел 4. Правовые основы муниципальной службы</p> <p>Тема 11. Понятие муниципальной службы и муниципальных должностей</p> <p>Тема12.Поступление на муниципальную службу, ее прохождение</p> <p>Тема 13. Документационное обеспечение деятельности муниципальных служащих</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, семинары</p>
<p>Характеристика образовательных технологий,</p>	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <p>http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека</p>

информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия) Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 15 %.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	З – зачет
Основная литература	Термелева Е. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Е.Е. Термелева, А.Я. Ябарова. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 92 с.

ОП 05 Иностранный язык (профессиональный)

Цели освоения дисциплины	Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» предусматривает комплексное решение задач по иностранному языку федерального компонента государственного образовательного стандарта (ФГОС).
Место дисциплины в учебном плане.	Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в Профессиональный учебный цикл специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.
Формируемые компетенции	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке; В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none"> - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного языка;
Содержание дисциплины	ОГСЭ.03 Иностранный язык (профессиональный) Введение. Раздел 1. Бизнес Тема 1.1 Визит зарубежного партнера Тема 1.2 Устройство на работу Тема 1.3 В командировку

	<p>Тема 1.4 Прибытие в страну Тема 1.5 Быт и сервис Тема 1.6 На фирме Тема 1.7 На выставке Тема 1.8 Оптовая и розничная торговля Тема 1.9 Деньги Тема 1.10 Контракт Тема 1.11 Подготовка к отъезду Тема 1.12 Претензии и жалобы Раздел 2. Деловая переписка Тема 2.1 Правила составления деловой корреспонденции Тема 2.2 Виды деловой корреспонденции Тема 2.3 Переписка при устройстве на работу Тема 2.4 Коммерческая документация</p>
Виды учебной работы	Лекции, консультации, семинары, практические занятия, ДИ – деловая игра, РИ – ролевая игра. К – контрольные работы, СЗ – ситуационные задачи.
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Практические занятия, игровой метод – моделирование профессиональной деятельности, написание докладов, написание рекламно-информационных текстов, кейсы, эссе.</p> <p>Интернет-ресурсы</p> <ol style="list-style-type: none"> http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия) <p><u>Обучающие материалы:</u> www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.</p> <p><u>Учебники и интерактивные материалы</u></p> <ol style="list-style-type: none"> www.longman.com www.oup.com/elt/naturalenglish www.oup.com/elt/englishfile www.oup.com/elt/wordskills Lib-catalog.isea.ru – Библиотека БГУЭП
Формы текущего контроля успеваемости студентов	К – контрольные работы, УО – устный опрос, ДИ – деловая игра.
Виды и формы промежуточной аттестации	зачет
Основная литература	<p>Учебно-методическая документация:</p> <ol style="list-style-type: none"> Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине. Сборник ФОС по разделам дисциплины. Учебно-методические пособия (настенные таблицы в кабинетах иностранного языка, аудио курсы, видеофильмы). <p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> Агабекян И.П. Английский для менеджеров : / И. П. Агабекян. - Изд. 22-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 414 с. Англо-русский. Русско-английский словарь [Текст] : около 70 000 слов и значений. - М. : АСТ, 2018. - 537 с. -

	<p>3. Английский язык для менеджеров = Learning Business Communication in English: учеб. пособие / С.И. Гагагуля. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 268 с.</p> <p>4. Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь [Текст] = New english-russian, russian-english dictionary : 40 000 слов и выражений / В. К. Мюллер. - М. : Эксмо, 2019. - 880 с. 1</p> <p>Дополнительные источники:</p> <p>1. Мюллер В. К. Англо-русский русско-английский словарь : современная ред., 220 тысяч слов / Мюллер В. К. - М. : ЛадКом, 2017. - 927 с.</p> <p>2. Англо-русский. Русско-английский словарь с грамматическим приложением. - М. : АСТ, 2019. - 383 с.</p>
--	--

ОП 06 Профессиональная этика и психология делового общения

Цели освоения дисциплины	Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» предусматривает изучение сущности человеческого общения, межличностного взаимодействия и социальной перцепции, деловой коммуникации и выстраивания стратегий саморазвития в коллективе.
Место дисциплины в учебном плане.	Дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения входит в цикл общепрофессиональных дисциплин специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Формируемые компетенции	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8. ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
Содержание дисциплины	<p>Раздел I. ЭТИКА КАК НАУКА</p> <p>Тема 1.1. Этика как наука</p> <p>Тема 1.2. Особенности профессиональной этики</p> <p>Тема 1.3. Корпоративная этика</p> <p>Раздел II. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, УПРАВЛЕНИЕ И ЭТИКА</p> <p>Тема 2.1. Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата</p> <p>Тема 2.2. Этика управления и государственной службы</p> <p>Раздел III. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</p> <p>Тема 3.1. Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры</p> <p>Тема 3.2. Эффективное общение</p> <p>Раздел IV.</p> <p>Тема 4.1. Понятие конфликта, его сущность</p> <p>Тема 4.2. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров</p>

	Тема 4.3. Психологические защиты при нестандартном общении Тема 4.4. Коллектив. Социально-психологический климат в коллективе
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	Интерактивная лекция, кейс-метод, ролевая игра. Интернет-ресурсы: 4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека 5. http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал 6. Lib-catalog.isea.ru Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 16 часов.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	ДЗ – дифференцированный зачет
Основная литература	1. Захарова И.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Захарова И.В. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86472.html 2. Макаров Б.В. Психология делового общения: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209с. - ISBN978-5-4487-0339-3. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт] – URL: http://www.iprbookshop.ru/79820.html

ОП 07 Управление персоналом

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов представлений о содержании кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационной структуре службы управления персоналом; общих принципах управления персоналом; принципах организации кадровой работы; психологических аспектов управления, способах разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина общепрофессионального учебного цикла, направлена на развитие у студентов навыков управленческой деятельности. по управлению персоналом. Основными формами реализации программы по дисциплине являются лекции и семинары. При изучении дисциплины используется рейтинговая

	<p>система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу.</p> <p>Дисциплина «Управление персоналом» тесно связана с другими дисциплинами, а именно: «Трудовое право», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Менеджмент» и др.</p>
Формируемые компетенции	ОК 1-9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p>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</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Система управления персоналом</p> <p>Тема 2. Планирование персонала</p> <p>Тема 3. Подбор персонала</p> <p>Тема 4. Развитие персонала</p> <p>Тема 5. Использование персонала</p> <p>Тема 6. Оценка персонала</p>
Виды учебной работы	Лекции, семинары
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Интерактивные лекции, работа в малых группах на семинарах, использование кейс-методов, написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет-ресурсы: http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал http://www.alleng.ru/ - Учебные материалы, различные учебные пособия http://www.pro-personal.ru/ - Журнал по управлению персоналом</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 15%.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	Э – экзамен
Основная литература	<p>1. Маслова В. М. Управление персоналом : учебник / В. М. Маслова; Фин. ун-т при Правительстве РФ. – М: изд-во Юрайт, 2018. - 492 с.</p> <p>2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник / Е. Б. Моргунов. – М: Брайт, 2017. -561 с.</p>

3. Управление персоналом организации. Ч. 1: учеб. пособие: в 2 ч. / под ред. Т. Г. Озерникова; Байкальский гос. ун-т. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 545 с.

ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью преподавания дисциплины является введение студентов в специальность, знакомство с различными сторонами профессиональной деятельности. В результате освоения программы студент должен изучить сущность основных институтов правового обеспечения профессиональной деятельности и овладеть соответствующими профессиональными компетенциями.</p> <p>Задачи, стоящие перед студентами, изучающими данную дисциплину, заключается в усвоении содержания правовых основ организации профессиональной деятельности; сущности правового положения и основных направлений деятельности должностных лиц, работающих в конкретном органе в режиме действующего законодательства. Полученные знания по данной дисциплине выпускники учебного заведения должны уметь применять на практике при исполнении своих трудовых (служебных) функций.</p> <p>Для достижения цели и вытекающих из нее задач в программе предусмотрены разделы, характеризующие общие положения курса, раскрывающие сущность судебной власти и основные направления ее реализации, содержание принципов правосудия. Особое внимание уделено нормам конституционного, гражданского, трудового и административного права.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане.</p>	<p>Данная дисциплина является важной учебной дисциплиной в системе наук и образования, входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.</p> <p>Данная дисциплина может рассматриваться не только как самостоятельная дисциплина, но и как вспомогательный курс для более глубокого освоения юридических основ современного конституционного, гражданского, трудового и административного права, как сводный курс профессионально-пропедевтического характера и эффективный комплекс для развития профессионального мышления и правовой культуры.</p> <p>Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституционное право; Гражданское и гражданско-процессуальное право; Арбитражный процесс; Трудовое право; Административное право; Гражданское и административное судопроизводство; выпускная квалификационная работа; <p>государственный экзамен по направлению подготовки.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,</p>

	<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задач.</p> <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности служащих; - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; - основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. <p>В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции с применением презентаций, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий, дискуссия, учебные судебные процессы; игровые технологии, в рамках которых студенты участвуют в деловых, ролевых играх, моделирующих профессиональные проблемы и задачи, осуществляют роли и функции, адекватные социальному контексту будущей профессии.</p> <p>При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: проекты, которые носят прикладной, междисциплинарный характер, разбор конкретных юридических казусов, решение юридических задач на основе правовых источников, компьютерные презентации, работа с дополнительной литературой.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, опросов (письменных и устных), контрольных работ, промежуточный контроль в форме тестирования, устного опроса и итоговый контроль в форме зачета.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>РАЗДЕЛ 1 Основы права Тема 1.1. Понятие и виды социальных норм. Понятие и виды норм</p>

права. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства

Тема 1.2. Действие нормативно-правовых актов. Отрасли права

РАЗДЕЛ 2 Правоотношения. Юридическая ответственность

Тема 2.1. Правонарушения. Виды правонарушений

Тема 2.2. Структура правонарушения. Юридическая ответственность

РАЗДЕЛ 3 Конституция РФ как основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина

Тема 3.1. Понятие Конституции, ее место в системе законодательства. Правовой статус личности в РФ. Гражданство

Тема 3.2. Личные права и свободы человека и гражданина. Политические права. Социальные, экономические и культурные права. Механизм защиты прав и свобод граждан.

РАЗДЕЛ 4 Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ

Тема 4.1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Виды и формы предпринимательства. Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ

Тема 4.2. Понятие и структура предпринимательских отношений. Субъекты предпринимательской деятельности, их признаки. Понятие собственности в экономической науке. Собственность в юридическом смысле. Формы собственности. Формы собственности в РФ

РАЗДЕЛ 5 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

Тема 5.1 Понятие юридического лица, его признаки. Способы создания юридических лиц. Учредительные документы юридического лица. Создание юридического лица. Правоспособность юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица

Тема 5.2. Организационно-правовые формы юридического лица. Лицензирование юридического лица. Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц

РАЗДЕЛ 6 Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности

Тема 6.1. Правовой статус индивидуального предпринимателя

Тема 6.2. Гражданская правоспособность и дееспособность индивидуального предпринимателя. Утрата статуса индивидуального предпринимателя

РАЗДЕЛ 7 Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, порядок заключения.

Тема 7.1. Отдельные виды гражданских договоров. Понятие договора. Виды договоров. Общий порядок заключения договоров. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах

Тема 7.2. Исполнение договора. Ответственность за ненадлежащее исполнение либо неисполнение договора. Основные виды договоров

РАЗДЕЛ 8 Защита прав субъектов предпринимательской деятельности

Тема 8.1. Конституционные гарантии предпринимательской деятельности. Понятие предпринимательских (хозяйственных споров). Система арбитражных судов в РФ. Рассмотрение споров в арбитражном суде. Возбуждение и рассмотрение дела

Тема 8.2. Исковая давность. Производство по пересмотру решений.

	<p>Исполнительное производство. Рассмотрение споров третейскими судами. Досудебный порядок урегулирования споров</p> <p>РАЗДЕЛ 9 Трудовые правоотношения и основания их возникновения</p> <p>Тема 9.1. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха</p> <p>Тема 9.2. Оплата труда. Трудовой распорядок и дисциплина труда.</p> <p>Гарантии и компенсации в сфере труда</p> <p>РАЗДЕЛ 10 Основы административного права в РФ</p> <p>Тема 10.1 Административное правонарушение</p> <p>Тема 10.2 Административная ответственность</p>
Виды учебной работы	Лекции, семинары
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <p>http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека</p> <p>http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал</p> <p>http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)</p> <p>http://www.consultant.ru - Сайт правовой информации.</p> <p>http://www.gov.ru/ - Сервер органов государственной власти Российской Федерации.</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50 %.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	З – зачет
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кашанина, Т. В. Право : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. В. Кашанина, Н. М. Сизикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. 2. Обухова, О. В. Право : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. В. Обухова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 266 с. 3. Право для экономистов и менеджеров : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. П. Альбов [и др.] ; отв. ред. А. П. Альбов, С. В. Николюкин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 548 с. 4. Кухаренко, Т.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Кухаренко Т.А.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/102330.html (дата обращения: 23.06.2021).

ОП 09 Безопасность жизнедеятельности

Цели освоения дисциплины	Дисциплина Безопасность жизнедеятельности предусматривает изучение сущности организации гражданской обороны и защиты населения при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах,
---------------------------------	--

	неблагоприятной экологической и социальной обстановках; позволяет ознакомиться с основами военной службы, освоить основы оказания первой медицинской помощи
Место дисциплины в учебном плане.	Дисциплина Безопасность жизнедеятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.2.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их 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 экстренных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Тема 1.2. Организация гражданской обороны. Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах. Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке.</p> <p>Раздел 2. Основы военной службы. Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации. Тема 2.2. Уставы Вооруженных сил России. Тема 2.3. Огневая подготовка Тема 2.4. Медико-санитарная подготовка.</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, семинары, деловые игры, самостоятельные работы</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ). 2. www.mvd.ru (сайт МВД РФ). 3. www.mil.ru (сайт Минобороны). 4. www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ). 5. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии). 6. www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека). 7. www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов). 8. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам). 9. www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks). 10. www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность). 11. www.ru/book (Электронная библиотечная система). 12. www.pobediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»). 13. www.monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил). 14. www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность). <p>www.militera.lib.ru (Военная литература)</p> <p>Периодическая печать</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы безопасности жизни. <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50 %.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Р – рефераты, Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос</p>
<p>Виды и формы промежуточной аттестации</p>	<p>З – зачет</p>

<p>Основная литература</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве \: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100492.html (дата обращения: 18.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/100492 2. Айзман, Р. И. Безопасность жизнедеятельности: словарь-справочник / Р. И. Айзман, С. В. Петров, А. Д. Корощенко ; под редакцией В. Б. Рубанович, С. В. Петров. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-379-02025-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/65271.html (дата обращения: 18.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 3. Еременко, В. Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / В. Д. Еременко, В. С. Остапенко. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 368 с. — ISBN 978-5-93916-485-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/49600.html (дата обращения: 18.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
-----------------------------------	--

ОП 10 Культура речи

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане.</p>	<p>Учебная дисциплина Культура речи входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной вариативной части</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.8.</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — определять задачи для поиска информации; — определять необходимые источники информации; — планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; — выделять наиболее значимое в перечне информации; — оценивать практическую значимость результатов поиска; — оформлять результаты поиска; — организовывать работу коллектива и команды; — взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; — создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; — применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

	<p>— соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>— создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов.</p> <p>знать:</p> <p>— приемы структурирования информации;</p> <p>— формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>— основы проектной деятельности;</p> <p>— стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка;</p> <p>— особенности <u>устной и письменной речи, жанры речи.</u></p>
Содержание дисциплины	<p>РАЗДЕЛ 1. Культура речи как раздел науки о языке.</p> <p>Тема 1.1. Национальный русский язык. Понятие культуры речи</p> <p>Тема 1.2. Норма, ее динамика и вариативность. Речевой этикет</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Нормы русского литературного языка</p> <p>Тема 2.1. Орфоэпические нормы</p> <p>Тема 2.2. Лексические нормы</p> <p>Тема 2.3. Стилистические нормы</p> <p>Тема 2.4. Морфологические нормы</p> <p>Тема 2.5. Синтаксические нормы</p> <p>Тема 2.6. Орфографические нормы</p> <p>Тема 2.7. Пунктуационные нормы</p> <p>РАЗДЕЛ 3. Текст как речевое произведение</p> <p>Тема 3.1. Текст, его структура</p> <p>Тема 3.2. Функциональные стили речи</p> <p>Тема 3.3. Риторика</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Интерактивная лекция, кейс-метод, ролевая игра.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.licey.net/russian/ (электронный учебник) 2. http://www.mediaterra.ru/ruslang/ (электронный учебник) 3. http://www.grammar.ru/ (культура письменной речи) 4. http://www.slovari.ru/lang/ru/. (словари русского языка) 5. http://www.gramota.ru (справочно-информационный портал) <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 33 %.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	ДЗ – дифференцированный зачет
Основная литература	1. Башкирцева, О. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. А. Башкирцева, Д. М. Дедковская; ИрННТУ. - Иркутск : Изд-во ИрННТУ, 2018. - 112 с.

	2. Решетникова, Е.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.В. Решетникова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 118 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/70278.html .
--	---

ОП.11. Тайм-менеджмент

Цели освоения дисциплины	Формирование у студентов профессиональных знаний теоретических основ тайм-менеджмента, конкретных форм, методов и средств современного управления временным ресурсом
Место дисциплины в учебном плане.	Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в вариативную часть цикл общепрофессиональных дисциплин ППСЗ. Основной формой реализации программы являются лекции. По изучению курса используется рейтинговая система контроля знаний студентов, что стимулирует и систематизирует их самостоятельную работу. Дисциплина тесно связана с другими дисциплинами: «Экономика организации», «Профессиональная этика и психология делового общения», Менеджмент»
Формируемые компетенции	ОК2-3, ОК 5-8, ПК 1.1-1.5
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее; - составлять планы в соответствии с располагаемым временем; - избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы; - расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени; - устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени. знать: <ul style="list-style-type: none"> - сущность и виды времени; - основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей; - целеполагание; - принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени; - самоменеджмент.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Сущность и классификация времени. 1.1. Сущность времени. Раздел 2. Тайм-менеджмент. Система и методы планирования времени. 2.1 Планирование в тайм – менеджменте. 2.2. Стратегическое планирование времени. Планирование времени коллектива. 2.3. Tактический тайм - менеджмент Раздел 3. Технический инструментарий эффективного управления временем 3.1. Управление свободным временем Система методов управления. 3.2. Обучение тайм-менеджменту .
Виды учебной работы	Лекции, семинары, тренинги, деловые игры, кейс-метод
Характеристика образовательных технологий,	Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение семинаров, написание рефератов/докладов. Интернет-ресурсы: Интернет-ресурсы

информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	1. http://www.improvement.ru/ Портал о тайм-менеджменте в России 2. https://www.livejournal.com/interesting/ Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 35%.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Р – рефераты, Т. – тестирование, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Основная литература	1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. 2. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.]. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. 3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93046.html

ОП.12 Трудовое право и кадровое делопроизводство

Цели освоения дисциплины	Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
Место дисциплины в учебном плане.	Учебная дисциплина Трудовое право и кадровое делопроизводство входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.7, ПК 1.9
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации знать: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации

Содержание дисциплины	РАЗДЕЛ 1. Тема 1.1. Тема 1.2. РАЗДЕЛ 2. Нормы русского литературного языка Тема 2.1. Тема 2.2. Тема 2.3. Тема 2.4. Тема 2.5. Тема 2.6. Тема 2.7.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия
Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	Педагогические игровые упражнения лекция, конференция (лекция) Интернет-ресурсы: 1. Информационно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс» и др. Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 4 часа (5 %).
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Т. – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос
Виды и формы промежуточной аттестации	ДЗ – дифференцированный зачет
Основная литература	1. Дзгоева-Сулейманова, Ф. О. Трудовое право в вопросах и ответах [Текст] : учеб. Пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2018. – 263 с. 2. Семейсов, В. А. Правовые аспекты трудовых отношений : учеб. Пособие / В. А. Семейсов, А. А. Пахаруков, А. А. Тюкавкин-Плотников; Байкальский гос. ун-т. – Иркутск : Изд-во БГУ 2018. – 192 с.

ОП. 13 Методика работы с прикладным программным обеспечением

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины является формирование систематизированных теоретических знаний в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности и современных методов обработки и анализа данных, получение практических навыков использования прикладного программного инструментария в своей профессиональной деятельности.
Место	Общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного

<p>дисциплины в учебном плане</p>	<p>цикла (относится к вариативной части), освоение которой базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в процессе изучения дисциплин «Информатика» и «Математика» математического и естественнонаучного цикла.</p> <p>Изучение дисциплины проводится во взаимосвязи с такими дисциплинами общепрофессионального цикла, как «Управление персоналом» и «Трудовое право и кадровое делопроизводство», дисциплинами профессионального модуля: «Документационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания», «Современная оргтехника и компьютерная обработка документов» и является необходимой основой для прохождения производственной практики.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере; – обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; – теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления документов на персональном компьютере.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Введение</p> <p>Тема 1.1. Эволюция делопроизводства и офисных технологий</p> <p>Тема 1.2. Документооборот на современном предприятии</p> <p>Раздел 2. Методика работы с прикладными программами общего назначения</p> <p>Тема 2.1. Технологии создания и оформления текстовых документов</p> <p>Тема 2.2. Работа с электронной таблицей как с базой данных</p> <p>Тема 2.3. Технология хранения информации с помощью баз данных</p> <p>Тема 2.4. Комплексное использование приложений MS Office для создания документов</p> <p>Раздел 3. Организация электронного документооборота</p> <p>Тема 3.1. Системы автоматизированного документооборота</p> <p>Тема 3.2. 1С: Документооборот</p> <p>Тема 3.3. 1С: Зарплата и управление персоналом</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические работы.</p>
<p>Характеристика образовательных</p>	<p>Интерактивная лекция, презентация с использованием различных вспомогательных средств, подготовка рефератов, выполнение профессионально-ориентированных практических работ.</p>

<p>технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> https://intuit.ru/studies/courses – открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика». https://megabook.ru – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»). http://www.on-line-teaching.com – электронные учебники по HTML, Word, Excel, VBA. https://kpolyakov.spb.ru – сайт К. Полякова. https://minobrnauki.gov.ru – официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации. http://lib-catalog.isea.ru – электронный каталог библиотеки БГУ. https://v8.1c.ru – официальный сайт системы программ «1С: Предприятие». <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах – 7%.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Рефераты, тестирование, терминологические диктанты, самостоятельные практические работы, устный опрос.</p>
<p>Виды и формы промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет</p>
<p>Основная литература</p>	<ol style="list-style-type: none"> Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С. Л. Попов. – Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/90403.html Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/102203.html Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Спиридонов. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 693 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/102064.html

Профессиональные модули

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью овладения ПМ.01 является освоение теоретических знаний и формирования необходимых профессиональных компетенций в области организации документационного обеспечения управления и функционирования</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане.</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующих</p>

	профессиональных компетенций (ПК)
Формируемые компетенции	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате освоения дисциплины, обучающийся должен: иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: - - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать: - нормативные и правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации
Содержание дисциплины	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления Раздел 1. Документирование деятельности предприятия Тема 1.1 . История развития делопроизводства в России. Тема 1.2 Основные понятия делопроизводства. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) Тема 1.3. Основные виды организационно-распорядительной документации Тема 1.4. Организация документооборота Тема 1.5. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности Раздел 2. Правовое регулирование деятельности предприятия Тема 2.1 Теория и механизмы современного государственного управления Тема 2.2. Государственное управление как наука Тема 2.3. Государственное управление и государственная власть. Государственная политика Тема 2.4. Государственное управление как процесс принятия и исполнения решений Тема 2.5. Правовое регулирование государственного управления Тема 2.6 Система государственных органов Российской Федерации Тема 2.7 Территориальная организация государственного и муниципального управления Тема 2.8 Государственная и муниципальная служба в системе государственного управления Тема 2.9 Государственное управление социально-экономическими сферами общественной жизнедеятельности Тема 2.10 Межотраслевое государственное управление Тема 2.11 Общая характеристика корпоративного права Тема 2.12 Государственное регулирование хозяйственной деятельности субъектов предпринимательской деятельности. Тема 2.13 Правовая регламентация трудовых отношений при

	<p>осуществлении управленческой деятельности</p> <p>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</p> <p>Раздел 3 Работа секретаря предприятия</p> <p>Тема 3.1 Роль секретаря в системе управления</p> <p>Тема 3.2 Организация работы секретаря по документному обслуживанию</p> <p>Тема 3.3 Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</p> <p>МДК 01.04 Современная оргтехника и компьютерная обработка документов</p> <p>Раздел 4. Современная оргтехника и компьютерная обработка документов</p> <p>Введение</p> <p>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</p> <p>Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов</p> <p>Тема 1.2. Организация рабочего места и требования к устройствам компьютера</p> <p>Тема 1.3. Клавиатура персонального компьютера</p> <p>Раздел 2 Компьютерная обработка основных видов документации, правила набора</p> <p>Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности</p> <p>Тема 2.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.</p> <p>Тема 2.3. Оформление титульного листа и создание оглавления</p> <p>Тема 2.4. Оформление таблиц</p> <p>Тема 2.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту</p> <p>Тема 2.6. Правила работы с текстами, имеющими корректурную правку (корректурные знаки)</p> <p>Тема 2.7. Создание различных видов бланков документов</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, консультации, семинары, практические занятия, УИ – учебные исследования. ДИ – деловая игра, РИ – ролевая игра. К – контрольные работы, СЗ – ситуационные задачи.</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Лекции-дискуссии, написание рефератов, выступление с докладом, презентацией, творческое задание, тематический семинар, работа в малых группах</p> <p>Интернет- ресурсы:</p> <p>http://ru.wikipedia.org</p> <p>http://www.consultant.ru</p> <p>http://www.openet.ru</p> <p>www.vniidad.ru www.rusarchives.ru</p> <p>www.gks.ru</p> <p>www.gost.ru</p> <p>Электронные ресурсы:</p> <p>Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99364.html</p> <p>Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный</p>

	ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90403 Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 15 %.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Д – доклады, П – презентации, Т – тестирование, К – контрольные работы, ПР – практическая работа, УО – устный опрос, РСЗ – решение ситуационных задач, СРС, ДИ – деловая игра.
Виды и формы промежуточной аттестации	экзамен квалификационный по ПМ.01.
Основная литература	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности. М.: Юрайт, 2017. – 678 с. 2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99364.html 3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90403 4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79622.html 5. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65153.html

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

Цели освоения дисциплины	Целью овладения ПМ.02 является освоение теоретических знаний и формирования необходимых профессиональных компетенций в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
Место дисциплины в учебном плане.	Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)
Формируемые компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.

<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Тема 1.1. Архивоведение как наука</p> <p>Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы</p> <p>Тема 1.3. Организация архивного дела на современном этапе</p> <p>Тема 1.4. Информатизация архивного дела</p> <p>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>Тема 2.1 Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p> <p>Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации</p> <p>Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций</p> <p>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</p> <p>Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.</p> <p>Тема 3.2 Использование архивных документов</p> <p>Тема 3.3 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</p> <p>Тема 3.4. Архивные описи</p> <p>Тема 3.5. Система каталогов в архиве</p> <p>Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов</p> <p>Тема 3.7. Экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 3.8. Менеджмент в архивах</p> <p>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</p> <p>Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов</p> <p>Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов</p> <p>Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, консультации, практические занятия, тестирование, практические задания и работы</p>

<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Использование мультимедиа (компьютер, проектор) для проведения презентаций.</p> <p>Интернет- ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru Консультант + <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 6%.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Д – доклады, Т – тестирование, К – контрольные работы, УО – устный опрос, РСЗ – решение ситуационных задач.</p>
<p>Виды и формы промежуточной аттестации</p>	<p>экзамен квалификационный по ПМ.02.</p>
<p>Основная литература</p>	<ol style="list-style-type: none"> Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79439.html Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85695.html.

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

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью овладения ПМ. 03 является освоение теоретических знаний и формирования необходимых профессиональных компетенций в области выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане.</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1–9; ПК 1.1–1.10; ПК 2.1–2.7</p>

<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»</p> <p>Раздел I. Организация работы офисных работников</p> <p>Тема 1.1 Нормативные документы, регламентирующие организацию работы делопроизводителя</p> <p>Тема 1.2 Организация работы делопроизводителя</p> <p>Тема 1.3. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, консультации, семинары, практические занятия, самостоятельная работа, контрольные работы.</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных и иных средств обучения, с указанием их доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Интернет-ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству. 2. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе). 3. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом». 4. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. 5. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России». 6. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики. 7. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт». 8. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. 9. СПС «КонсультантПлюс». <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 5 %.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Рефераты, презентации, сообщения, тестирование, терминологические диктанты, самостоятельные практические работы, устный опрос.</p>
<p>Виды и формы промежуточной</p>	<p>квалификационный экзамен по ПМ.03.</p>

аттестации	
Основная литература	<p>1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/103343.html</p> <p>2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО [Электронный ресурс] / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 145 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/97082.html</p> <p>3. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108082.html</p> <p>4. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С. Л. Попов. – Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/90403.html</p> <p>5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85215.html</p>