



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

В.И. Гам 20.06.2022 г.

Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей
по программе профессиональной подготовки по должности служащего
«Архивариус»

Омск, 2022

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:
Дисциплина «Английский язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося 68 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины:

Дисциплина базируется на знаниях курса «Английский язык», в содержании которого представлен обязательный минимум: основы общения на иностранном языке (фонетика, лексика, фразеология, грамматика); фразеологические обороты и термины; техника перевода тематически-ориентированных текстов; речевые модели в ситуациях повседневного общения.

Учебно-трудовая сфера деятельности.

Социально-страноведческая сфера деятельности.

Социально-научная сфера деятельности.

Социально-культурная сфера деятельности.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:

Дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часа, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 126 часов;

5. Тематический план учебной дисциплины

В рабочей программе представлены:

Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Бег 100м.; прыжок в длину с места; подтягивание из виса; поднимание туловища из положения лежа на спине, за мин.; сгибание и разгибание рук в упоре лежа; прыжки через скакалку за 1 мин. Развитие общей выносливости и координации движений. Основы здорового образа жизни. Совершенствование методики проведения подвижных игр. Совершенствование методики проведения подвижных игр. Развитие силы мышц ног. Совершенствование техники акробатических упражнений (перекаты в группировке, стойка на лопатках, кувырок боком). Развитие прыгучести. Обучение гимнастическому стилю выполнение упражнений. Обучение технике выполнения упражнений в равновесии; Развитие координационных способностей; Воспитание правильной осанки. Обучение основным движениям шейпинга; Развитие скоростно-силовых качеств; Обучение дыхательным упражнениям. Подбор комплекса упражнений, определенной направленности. Возможности различных видов спорта и оздоровительных видов физической активности в профессиональной подготовке специалистов. Возможности физической культуры в профессиональной подготовке специалиста (составить индивидуальную программу занятий физическими упражнениями в связи с будущей профессиональной деятельностью). Развитие анаэробной выносливости. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Формы организации физкультурной деятельности во вне рабочее время. Физическая культура в организации активного отдыха, досуга. Профилактика профессиональных заболеваний. Обучение методики проведения занятия по шейпингу; Развитие быстроты; Обучение умению составлять комплекс упражнений с учетом индивидуальных особенностей организма.

Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Методика составления комплексов физических упражнений

определенной направленности (развитие физических качеств, повышение физической работоспособности, снятие зрительного утомления).

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Социальная психология»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:

Учебная дисциплина «Социальная психология» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выделять социально-психологические качества и типы личности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- понимать научную основу профессионального общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия социальной психологии;
- характеристики психических познавательных процессов личности;
- социальную психологию личности;
- социально-психологические закономерности общения;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения;
- психологические характеристики групп;
- положение индивида в группе;
- социально-психологические особенности семьи.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часа;

самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

Психология как наука. Место психологии в системе научного знания. Особый статус социальной психологии, ее отношения с социологией и психологией. Роль ощущений в жизни и деятельности человека. Классификация ощущений. Общие свойства ощущений. Чувствительность и ее измерение. Адаптация. Взаимодействие ощущений. Чувственное познание и мышление. Мышление и речь. Логика и психология мышления. Суждение. Умозаключение. Понятие. Анализ и синтез. Мышление и решение задач. Виды мышления: наглядно-действенное, наглядно-образное, абстрактно-логическое. Основные понятия, характеризующие человека: индивид, индивидуальность и личность. Характеристика личности: социальный статус, социальная роль, ролевые ожидания. Активность личности человека. Источник активности. Виды потребностей. Мотивы поведения: интересы, убеждения, стремления. Биогенетическая концепция развития личности. Социогенетическая концепция развития личности. Роль наследственности и среды в развитии личности. Различия в индивидуальности близнецов. Уровни психической жизни: сознание, пред сознание и бессознательное. Психоаналитическая концепция развития по З. Фрейду; уровни «ОНО», «Я», «СВЕРХ-Я»; семья, по З. Фрейду – как модель общества. Психосоциальные кризисы в теории Э. Эриксона. Социокультурная концепция К. Хорни. Развитие базальной враждебности. Типы

личности: уступчивый, обособленный, враждебный. Индивидуальная психология А. Адлера. Формирование жизненного стиля. Формирование жизненных целей. Социальные интересы. Типы личности (в зависимости от уровня активности): управляющий, берущий, избегающий, социально-полезный. Ситуации детства: органическая неполноценность, избалованные дети, отверженность. Аналитическая психология К. Юнга. Понятие «общение». Значение общения в жизни человека. Общение и его виды.

Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения. Язык и речь. Типы и формы социальных объединений. Группа как социально-психологический феномен.

Роль социальной группы в воздействии общества на личность. Группа как субъект деятельности. Психологические характеристики групп. Положение индивида в группе. Понятие темперамента. История учений о темпераменте. Понятие о типе темперамента. Психологическая характеристика типов темпераментов: сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Проблема изменчивости темперамента. Индивидуальный подход к личности, в зависимости от темперамента. Историческая эволюция брачно-семейных отношений. Функции семьи в обществе. Особенности современной семьи. Социально-психологические особенности семьи. Статусно-ролевые и позиционные отношения в семье. Семейные нормы, традиции, ценности. Семейные конфликты. Причины распада семей. Типы семей и семейного воспитания

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Русский язык и культура речи»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к циклу общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины.

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

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

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

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

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

аудирование и чтение

- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

говорение и письмо

- создавать устные и письменные монологические 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 языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;

- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языков и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
 самостоятельной работы обучающегося **76** часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Культура речи как предмет. Понятие о языке и речи. Основные единицы языка и речи.

Понятие культуры речи, ее социальный аспект, качества речи (правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств). Структура языка и формы речи, их взаимодействие. Словари русского языка.

Понятие о литературном языке. Нормы современного русского литературного языка.

Признаки нормы литературного языка. Основные причины изменения нормы. Норма и варианты. Типы норм литературного языка и ошибки, связанные с нарушением норм.

Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы. Словарная система языка. Лексические единицы языка. Происхождение и употребление слов. Общеупотребительные и не общеупотребительные слова. Употребление профессиональной лексики и научных терминов.

Критерии смысловой точности, многозначности русского слова. Стилистическое использование омонимов, синонимов, антонимов. Паронимия как языковое явление. Тавтология. Проблема заимствованных слов в русском языке. Ошибки в употреблении фразеологизмов и их исправление. Морфологические нормы. Причины вариантности в формах слова. Колебания рода имен существительных. Синонимия полных и кратких прилагательных. Норма в образовании степеней сравнения имен прилагательных. Употребление имен числительных в устной и письменной речи. Варианты сочетания числительных с существительными. Стилистическое использование личных местоимений. Варианты форм причастий и деепричастий. Нормы, связанные с именем существительным и прилагательным.

Синтаксические нормы. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Порядок слов. Место подлежащего и сказуемого в предложении. Место определения, дополнения, обстоятельства в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим, определения и приложения. Словосочетание и предложение. Стилистические ошибки в сложных предложениях. Синонимия предлогов. Синтаксическая синонимия как источник богатства и выразительности русской речи.

Функциональные стили речи. Особенности. Сфера употребления. Текст и его структура. Характеристика функциональных стилей. Сфера их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей. Язык художественной литературы. Выразительные средства языка и стилистические приемы. Богатство, образность и выразительность речи.

Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Функции обращения. Экспрессивность и эмоциональность обращений. Из истории вопроса.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Математика»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: Дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

применять основные методы интегрирования при решении задач;

применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 88 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Предмет и задачи курса. Применение математики в экономике, производстве. Роль математики и математических знаний в подготовке специалистов выбранной профессии. Предел функции. Основные свойства предела. Предел функции в точке. Понятие неопределенности. Виды неопределенностей. Правила раскрытия неопределенностей вида $\infty - \infty$, ∞ / ∞ . Определение определенного интеграла. Основные свойства определенного интеграла. Формула Ньютона-Лейбница. Формулы площадей плоских фигур. Формулы длин дуг плоских кривых. Формулы объемов тел вращения. Вычисление определенного интеграла по формуле Ньютона-Лейбница. Решение задач на вычисление затрат материала при изготовлении мебели нестандартной формы. Нахождение объемов тел с помощью интеграла. Мнимые и комплексные числа. Абсцисса и ордината комплексного числа. Сопряжённые комплексные числа. Операции с комплексными числами. Геометрическое представление комплексных чисел. Определения. Действия над матрицами. Определители. Обратная матрица. Системы линейных алгебраических уравнений. Формулы Крамера. Метод Гаусса. Понятие множества и элемента с множества. Способы задания множеств. Отношения между множествами. Пересечение множеств. Объединение множеств. Дополнение множеств. Выполнение действий над матрицами. Вычисление определителей. Решение системы линейных уравнений по формулам Крамера. Решение системы линейных уравнений методом Гаусса.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Информатика»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: дисциплина «Информатика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

правила оформления документов на персональном компьютере;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 88 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Процесс формирования информационного общества. Классическая архитектура ПК. Центральные и периферийные устройства ПК. Классификация аппаратных средств информационных технологий. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правила использования оргтехники и основных средств связи. Локальные и глобальные компьютерные сети. Сетевая операционная система и архитектура сети. Распределенная обработка данных.

Глобальная сеть Интернет и Интернет-технологии. Направления использования Интернета. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации туристской деятельности;

назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;

основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. Основы среды и графический интерфейс пользователя. Основы среды и графический интерфейс пользователя

Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем

Текстовый процессор Word. Технология обработки текстовой информации. Создание,

редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Дополнительные возможности MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования

Проектирование баз данных. Способы создания баз данных в MS Access. Способы создания таблиц в базе данных. Способы изменения структуры таблиц в базе данных: добавление записи, удаление поля, перемещение записи, переименование поля, добавление, переименование, удаление и перемещение столбцов в таблице. Представление информации в форме презентаций различного типа: выбор типа презентации, подбор шаблонов содержания и оформления, использование элементов деловой графики и мультимедиа информации. Анимация объектов, задание режимов воспроизведения объектов на слайде и смены слайдов. Глобальная сеть Интернет. Информационно-поисковые системы.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Экологические основы природопользования»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: Учебная дисциплина Экологические основы природопользования входит в цикл естественнонаучных дисциплин.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» обеспечивается достижение студентами следующих *результатов*:

должен уметь:

- ✓ ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

должен знать:

- ✓ особенности взаимодействия общества и природы;
- ✓ природоресурсный потенциал России;
- ✓ принципы и методы рационального природопользования;
- ✓ правовые и социальные вопросы природопользования.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Программа рассчитана на максимальную учебную нагрузку обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 8 часов (из них: 4 ч. лекции, 4 ч. практические работы);
- самостоятельной работы - 46 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Предмет изучения дисциплины "Экологические основы природопользования". Специфика, цель и задачи дисциплины. Основные понятия и определения. Основные компоненты экосистем. Взаимодействие биотических и абиотических факторов среды.

Воздействие человека на природные экосистемы. Негативное воздействие человека на природные экосистемы. Природа и общество. Общие и специфические черты.

Развитие производительных сил общества. Увеличение массы веществ и материалов, вовлекаемых в хозяйственный оборот. Преднамеренные и непреднамеренные воздействия человека на условия существования. Охрана биосферы от загрязнения выбросами хозяйственной деятельности. Влияние урбанизации на биосферу. Роль человеческого фактора в решении проблем экологии. Научно-технический прогресс и природа в современную эпоху. Признаки экологического кризиса. Глобальные проблемы экологии: разрушение озонового слоя, истощение энергетических ресурсов, "парниковый" эффект и др. Признаки экологического кризиса. Природные ресурсы и их классификация. Проблемы использования и воспроизводства природных ресурсов, их взаимосвязь с размещением производства. Пищевые ресурсы человечества. Проблемы питания и производства сельскохозяйственной продукции. Проблемы сохранения человеческих ресурсов. "Зеленая" революция и ее последствия. Значение и экологическая роль применения удобрений и пестицидов. Способы ликвидации последствий заражения токсичными и радиоактивными веществами окружающей среды. Понятие экологического риска.

Способы ликвидации последствий заражения окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами. Ликвидация последствий аварийного загрязнения жидкими токсичными веществами. Государственные и общественные мероприятия по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Нормативные акты по рациональному природопользованию окружающей среды. Закон "Об охране окружающей природной среды" 1991 года. Природоохранный надзор. Новые эколого-экономические подходы к природоохранной деятельности. Органы управления и надзора по охране природы.

Цели и задачи органов управления и надзора по охране природы.

Основные направления рационального природопользования. Основные задачи мониторинга окружающей среды. Наблюдение за факторами, воздействующими на окружающую среду.

Природоохранное просвещение.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономическая теория»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:
Дисциплина «Экономика организации» входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

Предмет и методы экономической теории

Экономика как сфера деятельности людей. Генезис экономической науки. Экономическая теория. Микроэкономика и макроэкономика. Определение экономической теории. Предмет и функции экономической теории. Уровни исследований экономической теории. Предмет изучения микроэкономики и макроэкономики. Методы изучения экономических явлений. Общие проблемы экономической теории. Собственность как основа производственных отношений. Сущность рынка. «Особенности формирования спроса и предложения на рынке факторов производства. Рынок труда». Труд как фактор производства. Особенности рынка труда. Спрос и предложение труда. Цена труда. Номинальная и реальная заработная плата. Сдельная и повременная заработная плата. Монополия на рынке труда. Механизм равновесия на рынке труда. «Эффект замещения и «эффект дохода» на рынке труда. «Рынок земли». Особенности земли как фактора производства. Землевладение и землепользование. Спрос и предложение земли. Рента. Формы ренты. Абсолютная рента. Монопольная рента. Дифференциальная рента 1, и дифференциальная рента 2. Цена земли. Рынок капитала. Капитал. Макроэкономическое равновесие и экономический рост. Совокупный спрос. Основные макроэкономические переменные: совокупное производство, совокупный уровень цен, совокупное предложение и совокупный спрос. Совокупный спрос и его структура. Факторы, на него влияющие. Функции потребления. Потребительская функция Кейнса. Алгебраическое уравнение AD. Совокупное предложение. Совокупное предложение и факторы, влияющие на него. Вид кривой совокупного предложения в классической и кейнсианской моделях. Кривая AS в долгосрочном и краткосрочном периодах. Модель AD-AS. Макроэкономическое равновесие. «Совокупный спрос и совокупное предложение» *Совокупный спрос и совокупное предложение в классической модели. Исходные посыпки кейнсианской макроэкономической модели. Отрицание предположений классической модели. Модель AD-AS как модель равновесия трех рынков. Сдвиги в модели AD-AS. «Факторы экономического роста»*

Сущность экономического роста и его показатели. Факторы экономического роста.

Инвестиции как интегральный фактор экономического роста. Типы экономического роста и необходимость устойчивого развития. Экстенсивный и интенсивный экономический рост. Закон убывающей предельной производительности. Показатели экономического роста. Решение задач.

Цикличность развития рыночной экономики.

Экономический цикл: понятие и фазы. Причины циклических колебаний. Виды кризисов. Длинные волны Кондратьева.

Макроэкономическая нестабильность. Безработица: причины и виды. Экономические и социальные последствия безработицы. Закон Оукена. Решение задач. Бюджетно – налоговое регулирование экономики.

Государственный бюджет. Государственные закупки и расходы. Трансфертные платежи. Налоговая система: виды налогов и их воздействие на экономику. Сбалансированность госбюджета. Циклический и структурный дефициты госбюджета. Ликвидация дефицита госбюджета. Фискальная политика. Фискальная политика: понятие и виды. Стимулирующая и ограничительная политика. Дискреционная фискальная политика. Автоматическая фискальная политика. Кривая Лаффера.

«Политика государства в сфере финансов и налогов»

Финансовая система: экономическая природа, функции, структура. Государственный бюджет и государственный долг. Социально-экономическая сущность налогов. Принципы и формы налогообложения. Кривая Лаффера. Доходы населения и их перераспределение.

Социальная политика государства

Рынок и государство. Необходимость участия государства в экономических процессах.

Экономические функции государства. Цели и направления государственного регулирования. Инструменты государственного регулирования. Модели государственного регулирования экономики. Структура рынка ссудных капиталов.

Кредитный рынок и рынок ценных бумаг. Кредит: сущность, функции и формы. Кредитно-банковская система, ее структура и функции. Ценные бумаги: сущность, виды,

цикл жизни. Денежный (финансовый) рынок как регулятор экономики.

Понятие денежной системы. Элементы денежной системы. Денежное обращение и его формы. Денежная масса и денежные агрегаты, их структура. Закон денежного обращения.

Денежный рынок и его особенности. Кругооборот денежных средств. Денежный мультипликатор. Равновесие денежного рынка. Инфляция, её сущность и формы проявления. Антиинфляционная политика. Денежная база. Денежная масса. Денежные агрегаты. Денежный мультипликатор. Регулирование ЦБ РФ количества денег в обращении. Ликвидность. Модель Хансена. Наличные деньги. Номинальная ставка процента. Основные формы мировых экономических отношений. Международная торговля. Внешняя торговля России. ВТО. Международная валютно-кредитная система.

Государственное регулирование валютного курса. Конвертируемость

В рабочей программе представлены:

• результаты освоения учебной дисциплины;

• структура и примерное содержание учебной дисциплины;

• условия реализации программы учебной дисциплины;

• контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **«Экономика организации»**

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:
Дисциплина «Экономика организации» входит в профессиональный цикл.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- знать:
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

Структура национальной экономики: сферы экономики, отрасли, комплексы, секторы. Экономическая информация и ее особенности. Показатели качества информации. Предприятие - основное звено экономики. Классификация организаций по различным признакам. Порядок создания, регистрации и ликвидации организации. Поведение человека как объект экономического исследования. Виды расходов. Классификация расходов. Сферы применения различных форм денег. Понятие личного бюджета. Основы финансового планирования. Понятие финансового мошенничества в сфере расчетов. Фальшивомонетничество. Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. Понятие рынка ценных бумаг. Виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования. Банк и банковские депозиты. Виды депозитов. Понятие, сущность, виды предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы коммерческих организаций: хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы, унитарные предприятия. Некоммерческие организации. Производственный процесс и принципы его организации. Понятие технологического процесса. Виды технологических процессов. Классификация производственных процессов.

Понятие трудовых ресурсов, персонала, кадрового состава организации. Профессионально-квалификационные характеристики персонала. Планирование численности персонала. Показатели численности и движения персонала. Организация оплаты труда, формы и системы оплаты труда. Тарифная и бестарифная, сдельная и повременная системы оплаты труда. Оформление документов, необходимых для проведения эмиссии акций (облигаций). Оформление и бухгалтерский учёт операций по размещению банком выпущенных акций и облигаций с учётом различных способов размещения. Оформление и бухгалтерский учёт операций по выкупу и погашению банком собственных акций. Расчёт сумм дивидендов по акциям различных категорий и типов. Оформление и бухгалтерский учёт выплаты дивидендов.

Понятие планирования. Функции и задачи планирования. Основные принципы планирования. Организация планирования на предприятии. Система планов предприятия: стратегические, текущие, оперативные. Методы планирования. Бизнес-план: содержание и порядок разработки.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. •

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **«Менеджмент»**

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:
Дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной, входит в профессиональный цикл, формирует общие знания и умения студентов в области управления.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;

процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 98 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Понятие организации. Признаки организации. Законы организации: синергии, композиции, самосохранения, информированности, онтогенеза.

Внутренняя среда организации, ее элементы. Внешняя среда организации: микросреда и макросреда, их элементы. Цикл менеджмента.

Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.

Современное понимание термина «менеджмент». Подходы к определению понятия менеджмента. Менеджмент как система управления в рыночной экономике. Главные цели менеджмента. Задачи менеджмента. Разновидности менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Сущность понятия «менеджер».

Характеристика личностных и профессиональных качеств менеджера. Требования к менеджеру. Управленческие роли менеджера: межличностные, информационные, роли, связанные с принятием решений. Имидж менеджера. Рекомендации по управлению имиджем. Исторические периоды развития менеджмента: древний период, индустриальный период. Школа научного управления. Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Форд. Административная школа управления. А. Файоль, М. Вебер. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Э. Мэйо, М. Фоллет, А. Маслоу, Д.Мак-Грегор. Понятие организации. Основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования. Организационная структура. Модели построения структуры предприятия: бюрократическая, адаптивная. Функциональная и дивизиональная типы бюрократических структур. Проектная и матричная типы адаптивных структур. Структура управления организацией. Делегирование полномочий. Руководство. Стиль руководства. Характеристика авторитарного стиля. Достоинства и недостатки. Характеристика демократического стиля. Достоинства и недостатки. Характеристика либерального стиля. Особенности проявления. Понятие

управления персоналом. Формирование и развитие персонала. Планирование, набор и отбор персонала, определение форм и систем зарплаты, форм стимулирования, адаптация, обучение и повышение квалификации, оценка трудовой деятельности, документооборот. Организация управления персоналом. Создание условий труда, совершенствование методов управления персоналом, разрешение трудовых конфликтов, инновационное управление трудом. Деловое общение. Стороны общения. Общение как передача информации. Коммуникационный процесс. Основная цель коммуникации. Эффективность коммуникации. Помехи. Сущность и основные виды коммуникаций. Общение как взаимодействие. Производственные и межличностные роли. Общение как восприятие. Стадии механизма восприятия. Формы делового общения: деловая беседа, переписка, совещание, публичное выступление. Применение в профессиональной деятельности приемов и методов эффективного делового общения. Понятие и причины конфликтов в организации. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, конфликт между личностью и группой, межгрупповой. Последствия конфликтов. Методы и стратегии управления конфликтами. Понятие стресса. Дистресс. Признаки дистресса. Причины дистресса: личностные и организационные. Методы профилактики дистресса.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Государственная и муниципальная служба»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.
знать:

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

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 106 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 8 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 98 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными требованиями и условиями к освоению профессиональных компетенций. Ключевые категории курса: власть, управление, государственность.

Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. Основные подходы к изучению государства. Специфические черты и признаки государственной власти. Кризис российской государственности в период Смутного времени. Структура государственного управления в XVII в. Формирование абсолютизма в первой четверти XVIII века. Реформы государственного управления при Петре I. Государственное управление Россией в XIX в. Создание Советского государства. Становление государственного управления. Особенности государственного управления в период Великой Отечественной войны

Государственное управление во второй половине XX в. Понятие государственной гражданской должности. Ее роль и место в системе государственной службы. Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Право поступления на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Понятие «кадровая служба». Персональные данные и ведение личного дела гражданского и муниципального служащего. Реестр государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы: классификация и реестр. Общие принципы и требования к прохождению муниципальной службы. Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Основные принципы и функции местного самоуправления. Тенденция развития МСУ в России. Представительные органы МСУ.

Нормативные акты органов МСУ. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления. Оценка персонала муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Перечень показателей оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. •

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык (профессиональный)»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:
Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в профессиональный цикл.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 110 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 8 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 102 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

Особенности английского произношения. Правила чтения. Основные звуки и интонации английского языка. Основные способы написания слов на основе знания правил правописания. Совершенствование орфографических навыков.

Грамматический материал. Основные понятия грамматики: части речи, члены предложения. Типы предложений и порядок слов в них. Понятия глагола-связки. Образование и употребление глаголов в Present Simple, Past Simple, Future Simple (Простое настоящее время, простое прошедшее время и простое будущее время глаголов). Словообразование существительных и прилагательных. Предложения с оборотом there is/are, Is there/Are there, There isn't/There aren't. Образование и употребление глаголов в Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Образование и употребление глаголов в Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect. Предмет, задачи и цели дисциплины. Порядок изучения и взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана. Теоретическое и практическое значение дисциплины для подготовки специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Востребованность и перспективы дисциплины на международном уровне. Роль английского языка в сфере делового общения. Иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевая культура общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации услуги (продукта). Роль самостоятельной работы студента в овладении навыками разговорной речи; значение профессионального английского языка для специалиста. Правила пользования специальными терминологическими, электронными словарями.

- рассмотреть причины изучения английского языка;
- связь изучения английского языка с другими дисциплинами общепрофессионального цикла;
- назвать англоговорящие страны;
- взаимосвязь изучения английского языка и возможностей и перспектив в профессиональной деятельности. . Поиск работы. Написание резюме. Лицо, находящееся на государственной службе *Лексический материал по теме*. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Штатная и внештатная работа. Виды секретарей.. Прием и встреча посетителей. Деловые игры на заданную тему.

Грамматический материал. Образование **Внутренняя документация компании и предприятия**. Обозначение временных отрезков в сутках. Дни недели. Режим работы в офисе. Планирование рабочего дня архивиста (секретаря). План руководителя на день, неделю. Сообщение по факсу. Корреспонденция: прием и отправка писем, телеграмм, факсов и др. Виды телефонных переговоров. Междугородние и международные звонки. Входящие и исходящие звонки. Внутренние звонки. **Деловая переписка** Деловые переговоры. Контракты. Контракт как документ. Структура контракта: запрос, предложение, предварительное обсуждение, исполнение контракта. Предмет, цены и общая сумма контракта. Условия платежа, даты поставки. Основные условия контракта.

Грамматический материал. Типы условных предложений. Сложносочиненные и сложноподчинённые предложения. Согласование времен.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. •

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Безопасность жизнедеятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:
Дисциплина «Безопасности жизнедеятельности» является общепрофессиональной.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
В результате изучения дисциплины студент должен:
уметь:

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

знать:

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

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов из них: 4 часов лекции, 4 часов практические работы);

самостоятельной работы обучающегося 94 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций природного происхождения.

Общая характеристика чрезвычайных ситуаций техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации военного МЧС России – Федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях. Виды Вооруженных Сил РФ, рода войск, их состав и предназначение.

Задачи Вооруженных Сил Российской Федерации. История создания Вооруженных Сил России. Содержание, формы и порядок исполнения воинской обязанности. Составляющие воинской обязанности. Особенности воинской обязанности, условия ее возникновения.

Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью.

Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. Ориентация в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельное определение среди них родственных полученной специальности. Организация воинского учета и его предназначение. Организация медицинского освидетельствования и медицинского обследования граждан при постановке на воинский учет. Обязательная подготовка граждан к военной службе.

Государственные символы России: Герб, Флаг, Гимн. Военная символика

Вооруженных Сил РФ. Система воинских традиций и ритуалов. Роль и место традиций и ритуалов в жизнедеятельности воинских коллективов. Содержание понятия «патриотизма военнослужащего». Основные качества присущие защитнику Отечества.

Суть воинского долга. Перечень составов и воинских званий военнослужащих

Вооруженных Сил. Порядок присвоения воинских званий.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. •

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной, формирует общие знания и умения в области управления.

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

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

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

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

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

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 128 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 120 часов.

5. Тематический план учебной дисциплины

Основные положения Конституции Российской Федерации. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора. Формы договора: устная, письменная. Государственная регистрация договора. Виды договоров (сделок), заключение договора: общие понятия. Исполнение договорных обязательств, понятия и принципы исполнения договорных обязательств. Отдельные виды гражданско-правовых договоров. Классификация договоров по их предмету, договор купли-продажи. Обязанности продавца. Обязанности покупателя. Договор поставки. Договор аренды. Обязанности арендодателя. Обязанности арендатора. Договор подряда. Обязанности подрядчика и заказчика. Обязанность клиента. Понятие и значение трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация источников трудового права по степени важности. Трудовое право в системе российского права и его отношение со смежными отраслями права. Понятие оплаты труда. Заработная плата. Тарификация работы. Системы оплаты труда. Виды надбавок и доплат. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. «Трудовой распорядок и дисциплина труда» Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа и т.д. Понятие режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Понятие, признаки, функции государственного управления. Предмет и метод административного регулирования. Источники административного права. Административно-правовые нормы: понятие и виды. «Государственные гражданские служащие как субъекты административного права». Понятие и отличие от

других видов юридической ответственности. Основания привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности. Виды наказания дисциплинарной и материальной ответственности. Понятие и состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений. Сущность и признаки административных правонарушений. Понятие и цели административных наказаний. Виды административных наказаний. Наложение административных наказаний. Эффективность административных наказаний

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

1. Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» входит в профессиональный цикл.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля (из рабочего плана):

всего – 576 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 504 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 462 часа;
учебной и производственной практики – 72 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

Структура, профессиональная значимость, Межпредметные связи. Возникновение и этапы развития отечественного делопроизводства. Делопроизводство в древней Руси. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). История возникновения и развития отечественного делопроизводства. Современное регулирование документационного обеспечения управления. Организационные документы Информационно – справочные документы Нормативно – методическая база делопроизводства Организация документооборота Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами Особенности развития ДОУ в Древнерусском государстве. Особенности развития ДОУ в период Приказного делопроизводства и Коллежского делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в период Министерского делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в Советскую эпоху. Структура баз данных документального фонда организации. Регистрация документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Регистрации документов, основа справочно – поисковой системы. Социальное значение обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Виды архивов Общие требования к

систематизации документов и формированию дел Текущее хранение документов и подготовка документов к сдаче в архив Служба кадров в аппарате управления Работа с кадровой документацией Финансовая документация. Понятие, виды договоров. Структура договорной документации. Договор. Правила составления. Договор. Правила оформления. Договоры регулирующие трудовые отношения. Понятие управленческой деятельности. Происхождение, отличительные черты. Формы управленческой деятельности. Элементы управленческой деятельности. Понятие о нормативно-правовой базе управленческой деятельности. Общие принципы построения НПБ. ФКЗ РФ и ФЗ РФ в области управленческой деятельности. Кодексы, Постановления Правительства РФ, нормативная база федеральных органов исполнительной власти. Общая характеристика административной управленческой деятельности Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения Понятие о предпринимательской деятельности Управленческая финансовая деятельность Управленческая деятельность в сфере налогообложения в РФ, ФНС РФ Антимонопольное законодательство и бюджетная система в РФ Основы гражданского законодательства Виды собственности в РФ. Объекты исключительно федеральной собственности. Виды и порядок управления государственной собственностью. Нормативная база управления. Общая характеристика курса. Предмет, цели и задачи курса, связь с другими дисциплинами. Рабочего место и условия труда секретарей Организация и планирование рабочего дня Прием посетителей. Общие правила приема посетителей. Распорядительные документы. Понятие «документооборот», «документопотоки». Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Обработка входящей корреспонденции.

Правила хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Подготовить сообщения по теме: Режим защиты информации. Контроль за соблюдением режима защиты информации. Права и обязанности субъектов РФ в области защиты информации. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров. Коммерческая тайна. Основные правила хранения и защиты служебной информации. ФЗ РФ № 149. №152. Сфера действия ФЗ. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Работа в системе «Гарант», «Консультант Плюс». (вопросы по ФЗ). Система автоматизации делопроизводства. Нормативно – правовое обеспечение. Характеристика СЭД.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика

1. Область применения программы

Учебная и производственная практика являются частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения:

Задача практики - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов компетенций, приобретение практического опыта.

Этапы практики

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - 1 неделя

итог практики - **дифференцированный зачет.**

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в рамках двух профессиональных модулей (ПМ):

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - 1 неделя

итог практики - **дифференцированный зачет.**