

## АННОТАЦИИ

по дисциплинам учебного плана  
направление 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975  
Утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ

### Блок 1. Дисциплины (модули)

#### ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социальноэкономический цикл

##### ОГСЭ.01 Основы философии

###### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* - овладение основами философских знаний.

*Задачи дисциплины* - раскрыть основные понятия философии, основные этапы её развития, основные направления;

–сформировать представление о различных теориях бытия, материи и формах её существования, о движении, развитии, диалектике и её основных законах;

–ознакомить с основными направлениями и проблемами гносеологии, сущности общества, его отличии от природы, его структуре;

–раскрыть основные подходы к проблеме законов общественного развития, основные теории, посвященные смыслу и структуре истории, основы философской антропологии, ее основные проблемы: сущности человека, соотношения биологического и социального в человеке, смысла жизни смерти и бессмертия; основные теории культуры, проблему соотношения культуры и цивилизации;

–научить оперировать основными философскими понятиями; анализировать основные проблемы философии; рецензировать работы по философии; различать материалистический и идеалистический подходы к решению философских проблем; излагать своими словами основные положения философских работ; принимать участие в дискуссиях, семинарах, обсуждениях рефератов и научных сообщений;

–показать различие онтологической и гносеологической проблематики.

**2.Компетенции:** ОК 1-9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 69

**4.Содержание дисциплины:** философия как наука: роль философии в жизни человека и общества, бытие и сознание, природа человека и смысл его существования, познание, его возможности и средства, философия социо-гуманитарных наук, основные этапы развития философии.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

##### ОГСЭ.02 История

###### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* - формирование у студентов исторически конкретного представления о российской цивилизации; установление соотношений общего и особенного в ее развитии; предоставление знаний современного состояния исторической науки.

*Задачи дисциплины* - раскрыть специфику и особенности развития истории;

-сформировать целостное представление об истории; овладеть системой историко-правовых знаний в контексте содержания будущей профессии.

**2.Компетенции:** ОК 1-9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 72

**4.Содержание дисциплины:** введение, сущность, функции исторического познания, этапы истории России, Древнерусское государство – Киевская Русь, Русь в XII-XIII вв. Московская Русь в XIII-XV вв., начало нового времени, Россия в XVII в., становление Российской империи в XVIII в., тенденции всемирной истории в XIX в. Россия в 1-ой половине XIX в., великие реформы в России во второй половине XIX в., кризис цивилизации начала XX в., первая мировая война, Россия в период реформ и революций начала XX в., курс на строительство социализма в одной

стране, Вторая мировая война, Великая Отечественная война 1941-1945 гг., мир в послевоенное время, СССР в 1945-1955 гг., политическое и экономическое развитие СССР в 60-80-е гг., реформы 80-90-х гг. и развал СССР, Россия и мировое сообщество в конце XX в.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

### **ОГСЭ.03 Иностранный язык**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - развитие речевой деятельности в сфере повседневного и профессионального общения и навыков перевода литературы профессиональной направленности.

*Задачи дисциплины* - развитие умений и навыков устной и письменной речи;

-тренировка и коррекция навыков произношения, расширение словарного запаса и активизация лексических единиц, накопленных на предыдущих этапах обучения; развитие навыков перевода профессиональной литературы;

-развитие коммуникативных навыков.

**2.Компетенции:** ОК 1-9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 190

**4.Содержание дисциплины:** About myself. Education in Russia. Value of Education. Zabaikalsky Krai. My Native Town. The Russian Federation. Moscow. Inventors and their Inventions. My English Studies. My Working Day. My Future Profession. The United Kingdom. London. US Cities. Travelling. The article. The noun. To be. To have. There + to be. The numeral. Comparison of adjectives. Indefinite Active and Passive. Modal verbs. Continuous Active and Passive. Perfect Active and Passive. Pronouns some, any, no.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

### **ОГСЭ.04 Физическая культура / Адаптивная физическая культура**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - формирование физической культуры личности, формирование двигательных умений и навыков, воспитание двигательных качеств (сила, ловкость, выносливость, быстрота), привить устойчивый интерес к систематическим занятиям физкультурой и спортом на занятиях и в различных секциях, необходимость увеличения двигательной активности студентов.

*Задачи дисциплины* - понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке её к профессиональной деятельности;

-знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

-формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

-овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение, укрепление здоровья;

-приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

**2.Компетенции:** ОК 2,3

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 252

**4.Содержание дисциплины:** теория и методика физического воспитания, методика обучения двигательным действиям по базовым видам двигательной деятельности, методика воспитания физических качеств, здоровье сберегающие технологии в физическом воспитании.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет, диф.зачет

### **ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - формирование у студентов связной грамотной речи на основе изучения разделов русского языка и культуры речи, а также развитие и совершенствование культуры устной речи и умение пользоваться языковыми средствами в зависимости от содержания и сферы общения.

*Задачи дисциплины* - научить студентов видеть и анализировать ошибки в устной и письменной речи;

-помочь студентам разобраться в освоении понятий культуры речи, в правильности использования норм русского литературного языка;

-нацелить студентов на умение правильно говорить и слушать;

-привить стремление к умению свободно пользоваться лексическим составом русского литературного языка и грамматическими конструкциями;

-формировать и развивать познавательную самостоятельность студентов;

-помочь формированию коммуникативных качеств для успешного общения в деловых отношениях и решении профессиональных задач.

**2.Компетенции:** ОК 1-9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 96

**4.Содержание дисциплины:** культура речи как наука, предмет и задачи культуры речи, основные качества речи, диагностический тест, нормативный аспект культуры речи, классификация норм русского литературного языка, нормы русского литературного языка (грамматические, орфоэпические, лексические, акцентологические, синтаксические), лексика современного русского языка в сфере ее употребления, формы существования языка, из истории фразеологизмов, их значение и происхождение, функциональные стили русского литературного языка, их взаимодействие и отличительные особенности, научный стиль речи и его подстили, официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие, специфика делового общения, публицистический стиль речи, его основные функции, устная публичная речь, язык СМИ, разговорный стиль речи, сфера его употребления и основные функции, отличительные особенности языковых средств разговорного стиля.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

## **Блок 2. Дисциплины (модули)**

### **ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**

#### **ЕН.01 Математика**

##### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - дать студентам основные понятия о математике как особом способе познания мира, общности ее понятий и представлений, об основных математических структурах и методах; формирование у слушателей математической культуры; овладение основными знаниями по математике необходимыми в практической экономической деятельности; развитие умения применять полученные знания в профессиональной деятельности в условиях современного экономического пространства, навыков математического описания, анализа и оценки проблем, событий и процессов в области экономики и управления; развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

*Задачи дисциплины* - знать и уметь использовать математический аппарат для решения прикладных задач экономики;

-иметь представление о математическом моделировании простейших экономических проблем и содержательно интерпретировать получаемые количественные результаты их решений;

-овладеть навыками самостоятельной работы и постоянно пополнять свой уровень в свете современных тенденций развития математического инструментария для решения экономических задач.

**2.Компетенции:** ОК 1-6,9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 94

**4.Содержание дисциплины:** матрицы и определители, системы линейных уравнений, элементы векторной алгебры, введение в математический анализ, дифференциальное исчисление функции одной переменной, функции нескольких переменных, комплексные числа.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

#### **ЕН.02 Информатика**

##### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - формирование у студентов практических навыков использования современных информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач, обеспечение сознательного овладения студентами знаний о процессах получения, преобразования, хранения и использование информации, привить студентам навыки сознательного и рационального использования ЭВМ в своей учебной и профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины* - ознакомить студента с основными понятиями и категориями современной теории информации, понимание принципов кодирования и передачи информации;

-рассмотреть основные принципы построения человеко-машинных интерфейсов;

-развить умения и навыки использования аппаратных и программных средств для хранения, обработки и передачи информации;

-овладеть стандартными и альтернативными методами компьютерного набора текста;

-дать студенту знания по основам построения и функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей, защите информации в компьютерных сетях.

**2.Компетенции:** ОК 4,5,9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 72

**4.Содержание дисциплины:** теоретические основы информатики, аппаратное и программное обеспечение ПК, обработка текстовой информации, обработка информации средствами электронных таблиц, сетевые технологии, основы защиты информации.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

### **ЕН.03 Экологические основы природопользования**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – сформировать знания и умения, необходимые для выполнения управленческих функций в сфере экологической безопасности, организации регулирования, контроля и управления качеством природной среды, экономические механизмы охраны природы.

*Задачи дисциплины* - ознакомления студентов:

-с историей формирования экологии как науки;

-с принципами организации экосистем, и их законами;

-с глобальными проблемами современности;

-с экологическими принципами охраны природы;

-с стратегией взаимодействия общества и природы;

-с нормами экологического права.

**2.Компетенции:** ОК 3,6,7,9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 48

**4.Содержание дисциплины:** структура современной экологии, история возникновения и развития, понятие – «экосистема», источники загрязнения природы, концепция экосистемы, трофическая структура экосистемы, государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды, объекты охраны окружающей среды, управление в области охраны окружающей среды, экологические принципы охраны природы, понятие мониторинга окружающей среды, экологическое воспитание и образование, экологическая политика в России, современная экологическая ситуация в России, региональная экологическая политика, экологическая обстановка в Забайкальском крае, стратегия взаимодействия общества и природы, основные причины разрушения экосистем.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

### **ЕН.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности /**

#### **Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - изучение студентами основ организации современных информационных технологий и их применение в экономической и управленческой деятельности организаций, создание у студентов целостного представления о процессах формирования информационного общества, а также формирование практических навыков применения информационных технологий для решения задач управления персоналом и принятия кадровых решений.

*Задачи дисциплины* - изучение общетеоретических основ построения и функционирования экономических информационных систем и технологий;

-освоение современных информационных технологий, базирующихся на применении электронно-вычислительной техники, математического, программного и информационного обеспечения, а также телекоммуникационных средств и систем;

-приобретение практических навыков использования современных компьютерных технологий и экономических информационных систем (ЭИС) в будущей профессиональной деятельности;

-формирование представлений о перспективах совершенствования информационных технологий с применением инновационных достижений компьютерных наук.

**2.Компетенции:** ОК 4,5,9

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 114

**4.Содержание дисциплины:** технические средства реализации информационных процессов, программные средства реализации информационных процессов, инструментарий и технологии подготовки текстовых документов и компьютерных презентаций, инструментарий и технологии решения задач в среде табличных процессоров, системы управления базами данных, основы защиты информации и сведения, составляющих государственную тайну; методы защиты информации.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

### **Блок 3. Дисциплины (модули)**

#### **П.00 Профессиональный учебный цикл**

#### **ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины**

##### **ОП.01 Экономическая теория**

###### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование базовых знаний для дальнейшего изучения экономических дисциплин, сформировать современное экономическое мировоззрение, познание объективных экономических законов, раскрывающих закономерности и тенденции становления рыночной экономики, альтернативы социально-экономического развития.

*Задачи дисциплины* - получение теоретических и практических знаний экономики;

-освоение студентами знаний о современной экономике, принципах и закономерностях ее функционирования и развития, умений экономической (трудовой, предпринимательской) деятельности;

-осмысление своего индивидуального экономического потенциала, формирование осознанного гражданского экономического поведения;

-развитие интереса к проблемам экономики, постоянной потребности в экономическом знании, что должно стать средством социальной защиты, облегчить решение проблемы занятости молодых людей, их адаптации к рынку.

**2.Компетенции:** ОК 1-7; ПК 1.1-1.3

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 94

**4.Содержание дисциплины:** предмет и методы экономической теории, основные экономические понятия, формы собственности и экономические системы, рынок и рыночные механизмы (спрос, предложение), анализ издержек производства, фирма и формы конкуренции, факторы производства и их рынки, национальная экономика: результаты и их измерение, цикличность развития рыночной экономики, макроэкономическое равновесие, денежно-кредитная политика, роль денег в рыночной экономике, кредит и банковское дело, налогово-бюджетная политика, государственное регулирование экономики.

**5.Форма промежуточной аттестации:** экзамен

##### **ОП.02 Экономика организации**

###### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – помочь студентам в овладении знаниями, необходимыми в повседневной работе на предприятии.

*Задачи дисциплины* - изучение организации как основного звена экономики с точки зрения отраслевой дифференциации, форм концентрации производства, организационно-правовых форм при регистрации как юридического лица;

-изучение состава имущества организации, классификации имущества;

- изучение основных фондов организации: состав, классификация, стоимостная оценка, показатели экономической эффективности;
- изучение оборотных средств организации: состав, классификация, оборачиваемость, показатели экономической эффективности использования оборотных средств и материальных ресурсов;
- изучение состава, структуры кадров организации, показателей экономической эффективности использования трудовых ресурсов;
- освоение различных способов расчета заработной платы работающих в условиях рыночной экономики и др.;
- изучение состава, структуры затрат организации и себестоимости продукции;
- изучение производственных и финансовых результатов деятельности организации.

**2.Компетенции:** ОК 1-7; ПК 1.1-1.3

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 114

**4.Содержание дисциплины:** организация как юридическое лицо, классификация организаций, организационно-правовые формы организаций, основные фонды организации, их состав, классификация, показатели эффективного использования основных фондов, показатели использования оборудования, амортизация и способы её начисления, оборотные фонды организации, их состав, показатели эффективного использования оборотных фондов, показатели использования материальных ресурсов, нормирование оборотных средств, промышленная продукция, производственная мощность предприятия, кадры организации, рабочее время и его использование, планирование численности персонала, эффективность использования трудовых ресурсов, факторы роста производительности труда, организация оплаты труда в организации, формы и системы оплаты труда, премиальные системы, себестоимость продукции, классификация затрат, состав затрат по экономическим элементам и статьям затрат, смета затрат на производство продукции, финансовые результаты деятельности организации: выручка от реализации продукции; прибыль от реализации, показатели рентабельности.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

## ОП.03 Менеджмент

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления различными организациями (предприятиями, фирмами и др.) процессами принятия решений в области менеджмента.

*Задачи дисциплины* - овладение основными понятиями курса;

- обучение процессам разработки целей и стратегии организации;
- изучение роли информации и коммуникаций в управлении организацией;
- знакомство с основами разработки управленческих решений.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.2,1.4-1.8,2.4,2.5

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 96

**4.Содержание дисциплины:** общая теория управления, функции менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента, форма организации системы менеджмента, мотивация деятельности в системе менеджмента, конфликтность в менеджменте, управление человеком, управление группой, управление коллективом, руководство и лидерство, власть и влияние, формы власти, регулирование и контроль в системе менеджмента, управленческие решения в системе менеджмента, факторы эффективности менеджмента.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

## ОП.04 Государственная и муниципальная служба

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – сформировать у студентов знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

*Задачи дисциплины* - дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;

- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;

-развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;

-формирование студенту, будущему специалисту в области управления, глубокие и систематизированные знания о функционировании систем государственного и муниципального управления;

-обеспечить целостное представление о совокупности элементов, структурах и процессах государственной и муниципальной службы;

-ознакомление с правовыми, организационными, финансовыми основами государственной и муниципальной службы России.

**2.Компетенции:** ОК 1-8; ПК 1.1-1.8

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 96

**4.Содержание дисциплины:** роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Основные понятия курса. История института государственной службы в России, развитие института государственной службы в рамках административных преобразований, повышение эффективности государственного управления как конечная цель реформы государственной службы, эволюция государственной бюрократии в России, основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах, основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада, эволюция взглядов на институт государственной и муниципальной службы, основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе, кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы, цели, направления и приоритеты кадровой политики, кадровое планирование, кадровая работа как процесс реализации кадровой политики, нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, система и принципы государственной службы в РФ, взаимосвязь государственной и муниципальной службы, развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе, государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей, система государственных должностей государственной гражданской службы, система классов чинов на государственной гражданской службе, правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов, конфликт интересов на государственной службе, культура государственного служащего и основа служебной этики, требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение, основные этапы прохождения государственной гражданской службы, организация мероприятий по реализации кадровой политики, принятие на государственную гражданскую службу, аттестация государственных гражданских служащих, регламентация служебной деятельности, оценка профессиональной служебной деятельности.

**5.Форма промежуточной аттестации:** экзамен

## **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* - развитие речевой деятельности в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации и навыков перевода служебных документов.

*Задачи дисциплины* - 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.

**2.Компетенции:** ОК 1-7; ПК 1.1-1.3

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 112

**4.Содержание дисциплины:** Formalities. Participle I. Advertising. Participle II. Around the world. The participle constructions. Business Trip. The Gerund. Company. Organization. The Infinitive. At the office. The objective infinitive construction. Information Exchange. The subjective infinitive construction.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

## ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – всестороннее изучение профессиональной этики и психологии делового общения, формирование у студентов основных навыков делового общения, а также формирование у студентов соответствующих нравственных качеств как необходимых условий их будущей управленческой деятельности.

*Задачи дисциплины* - ознакомить студентов с многофункциональным назначением профессиональной этики и многообразием ее видов;

-дать студентам ключевые принципы понятия профессионального долга, профессиональной ответственности, тактичности;

-изучить историю формирования и развития профессиональной этики;

-изучить нормы корпоративной этики;

-изучить понятийно-терминологический аппарат, формы, методы и принципы познания психологии делового общения;

-изучить основы делового общения, психологические закономерности;

-уметь анализировать специфику проявлений вербальных и невербальных способов общения;

-иметь представление об особенностях публичных выступлений и этике деловых встреч, проведения семинаров и презентаций;

-обучить техникам и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности.

**2.Компетенции:** ОК 1-8; ПК 1.2-1.6,1.8

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 84

**4.Содержание дисциплины:** общие сведения о предмете, задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками, профессиональная этика, виды профессиональной этики, корпоративная этика, этические нормы в деятельности организаций, повышение этического уровня, этические кодексы как система общих ценностей и правил организации, управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе, способы регулирования межличностных отношений в коллективе, нормы этичного поведения руководителя, этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, психология делового общения, формы и виды делового общения, структура делового общения, особенности делового общения, общие принципы построения делового общения, деловая беседа как основная форма делового общения, психологические приемы влияния на партнера, невербальные особенности в процессе делового общения, правила подготовки публичного выступления, психологические приемы убеждения, виды аргументации, техника аргументации и контраргументации, профессиональная коммуникация, типы коммуникаций, индивидуальные каналы восприятия, тест, навыки обратной связи, тест Йохара, деловая этика и этикет в современной России, требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога, требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке, деловая этика и этикет - национальные особенности, формирование современной культуры управления России, этикет и имидж, понятие, элементы, виды имиджа, тест на определение своего стиля одежды, упражнение «Определение своего цветотипа», технологии имиджа менеджера, построение его карьеры, ДИ «Оценка внешнего облика делового человека».

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

## ОП.07 Управление персоналом

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации; выработать навыки практического применения форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность организации, уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

*Задачи дисциплины* - овладеть понятийным аппаратом в области управления персоналом;

-знать ретроспективу концепций управления персоналом (УП);

-знать стратегии осуществления деятельности по УП в соответствии с фазами развития предприятия и стратегий его развития;



- знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
- уметь применять современные формы и методы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы;
- представлять направления осуществления кадровой деятельности;
- строить систему стимулирования и мотиваций персонала;
- уметь самостоятельно организовывать систему управления персоналом, производить необходимые кадровые нововведения.

**2.Компетенции:** ОК 1-9;ПК 1.7,2.6,2.7

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 170

**4.Содержание дисциплины:** трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации, обеспечение организации персоналом, организация привлечения и отбора персонала, организация труда персонала, использование человеческих ресурсов, развитие трудовых ресурсов организации, профориентация и адаптация персонала, обучение персонала, управление служебно-профессиональным продвижением персонала, вовлечение работников в управление и делегирование полномочий как способ развития персонала.

**5.Форма промежуточной аттестации:** курсовая работа, диф.зачет

## **ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование у студентов практико-ориентированных теоретических знаний в области правового обеспечения профессиональной деятельности на основе анализа ведущих отраслей системы российского права.

*Задачи дисциплины* - предоставление наиболее полной информации о профессиональной деятельности в современном правовом пространстве Российской Федерации.

**2.Компетенции:** ОК 1-7; ПК 1.1,1.2,1.4,1.5,1.7,1.8

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 84

**4.Содержание дисциплины:** Конституция - основной закон государства, права и свободы человека и гражданина в РФ, правовое регулирование экономических отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, экономические споры, трудовое право как отрасль права, правовое регулирование занятости и трудоустройства, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, заработная плата, трудовая дисциплина, материальная ответственность сторон трудового договора, трудовые споры, социальное обеспечение граждан, административные правонарушения и административная ответственность, административные наказания, производство по делам об административных правонарушениях.

**5.Форма промежуточной аттестации:** экзамен

## **ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование совокупности знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

-о здоровье и здоровом образе жизни;

-о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций;

-воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни;

-чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества.

*Задачи дисциплины* - формирование и развитие: черт личности, необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; бдительности по предотвращению актов терроризма; потребности ведения здорового образа жизни;

-овладение умениями: оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья; действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.10,2.1-2.7

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 105

**4.Содержание дисциплины:** освоение учащимися знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера, здоровье

и здоровом образе жизни, государственной системы защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций, об обязанности граждан по защите государства; воспитание у школьников ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни, чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и стремления выполнить долг по защите Отечества; развитие у школьников черт личности необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы, бдительности в отношении актов терроризма, ведения здорового образа жизни; обучению учащихся умению оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья, правильно действовать в чрезвычайных ситуациях, использовать средства индивидуальной и коллективной защиты, оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

**5. Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

## ОП.10 История государственных учреждений России

### 1. Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – сформировать целостную систему представлений о развитии и функционировании государственной власти в России, а также практические навыки управления на основе знания истории российской государственности, государственного управления в России.

*Задачи дисциплины* - формирование теоретических знаний об эволюции государства и государственной власти в России;

-приобретение знаний о формировании и функционировании системы государственного управления в России;

-осмысление особенностей российского государственного управления в последовательно сменяющиеся друг друга исторические эпохи;

-изучение всей системы государственной службы, эволюции государственного аппарата и государственных должностей в России;

-формирование навыков источниковедческого анализа при работе с письменными историческими источниками, содержащими информацию об истории развития государственного управления в России.

**2. Компетенции:** ОК 1,2,8; ПК 1.1-1.8

**3. Общая трудоемкость дисциплины:** 64

**4. Содержание дисциплины:** предмет и проблематика курса, его основные задачи, государственный строй Древней Руси в период образования древнерусского государства IX – X вв., государственное управление в эпоху расцвета Киевской Руси XI – XII вв. и в удельный период (XII-конец XV вв.), политический строй, государственные учреждения в период образования русского централизованного государства (XIV – середина XVI вв.), государственное управление в период правления Ивана IV, сословно-представительная монархия, особенности государственного управления в период «Смуты», государственное управление в XVII в., утверждение династии Романовых, утверждение абсолютизма и реформы государственного и местного управления в России в первой четверти XVIII в., развитие государственных учреждений абсолютной монархии (1725 – 1801 гг.), органы власти в период дворцовых переворотов, управление Российским государством в первой половине XIX в.: органы государственной власти, управление Российским государством во второй половине XIX в.: «великие реформы» и «контрреформы», российский парламентаризм начала XX в., государственное управление в период буржуазно-демократической республики (февраль – октябрь 1917 г.), возникновение Советского государства, государственный аппарат РСФСР (1917-1922 гг.), гражданская война, образование СССР, государственное управление в период формирования тоталитарной политической системы (1924-1939 гг.) и в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.), государственное управление в послевоенный период (1945 – 1953 гг.), государственное управление в период «оттепели» и «застоя» (1953 – 1985 гг.), государственный аппарат в годы перестройки (1985 – 1991 гг.), государственное управление в постсоветский период (90-е гг.), современная система управления РФ.

**5. Форма промежуточной аттестации:** экзамен

## ОП.11 Документная лингвистика

### 1. Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля русского языка сформировать умения составлять и редактировать тексты служебных документов.

*Задачи дисциплины* - определить специфику официально-делового стиля речи;  
-выявить особенности составления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;  
-рассмотреть особенности оформления деловых писем в соответствии с существующими нормативными актами и государственными стандартами;  
-изучить основные виды писем в делопроизводстве современных организаций, их особенности, стилистическое оформление;  
-изучить стилистические особенности оформления и отправки писем в электронном формате;  
-рассмотреть особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.5-1.10,2.1-2.5

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 48

**4.Содержание дисциплины:** введение в дисциплину, документная лингвистика в системе изучаемых дисциплин, классификация деловых писем, особенности оформления деловых писем, язык и стиль официальных писем, информационные письма, особенности их составления, коммерческие письма, этикетные письма, другие виды деловых писем, особенности электронной почты, особенности работы с личной корреспонденцией, экспедиционная обработка деловых писем.

**5.Форма промежуточной аттестации:** экзамен

## ОП.12 Техника и технология рекламы

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – сформировать у студентов представления о методологических и практических основах создания рекламы, освоить имеющийся отечественный и зарубежный опыт в этой области.

*Задачи дисциплины* - освоение целей, задач и средств рекламной деятельности;

-освоение законодательных актов и нормативных документов в области рекламы;

-формирование представления об основных видах рекламы;

-овладение практическими технологиями рекламы.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.4,1.8

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 54

**4.Содержание дисциплины:** реклама как элемент комплекса продвижения услуг и товаров, основные задачи рекламы, классификация рекламы речевое воздействие в рекламе, рекламный текст, его цели, задачи и правила создания, семиотика рекламы, семиотический анализ рекламы, технологии производства печатной, наружной рекламы, интернет-реклама, реклама на местах продаж, директ-мейл, выставки, ярмарки, презентации, роль композиции в успешности рекламного обращения, разновидности и отличительные особенности композиции: плоскостная, объёмно-пространственная, глубинно-пространственная, основные принципы построения композиции, основные требования к дизайну рекламных материалов и особенности их размещения, федеральный закон «О рекламе», требования к рекламе, недобросовестная, недостоверная, неэтичная, заведомо ложная, скрытая реклама, права и обязанности рекламодателей, рекламных производителей и рекламных распространителей, роль государственных антимонопольных органов по контролю в области рекламы.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

## ОП.13 Организационное проектирование

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – сформировать систему базовых знаний по организационному проектированию с учетом государственных интересов, создающей основу для служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы) и реализации профессиональных навыков на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях.

*Задачи дисциплины* - ознакомления студентов:

-с целями и факторами организационного проектирования;

-с процессом организационного проектирования;

-с методами проектирования организационных структур;

-с разработкой основных организационных документов.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1,1.2,1.4-1.8

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 48

**4.Содержание дисциплины:** организационные структуры управления, организационное проектирование в новых условиях хозяйствования, особенности функционирования современной организации, теория эволюции организационных систем, основные модели организационных структур, проектная структура управления и порядок ее формирования, организационно-управленческий анализ предприятия, общее определение миссии, её управленческая ценность, графическое моделирование организационных структур, коммуникационные каналы в организационном проектировании, технология организационного проектирования, оценка эффективности организационного проекта, новейшие формы организационных структур, особенности реформирования действующего предприятия, практика оценки организационных структур управления компании, организационное проектирование на основе комплексной диагностики.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

## ОП.14 Трудовое право

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – формирование в процессе изучения дисциплины общего представления и комплексных знаний об основных правовых институтах трудового права, об основополагающих принципах трудового законодательства, о месте трудового права в системе российского законодательства;

-умений и навыков научной и практической деятельности в области правового регулирования трудовых правоотношений.

*Задачи дисциплины* - дать студентам целостное представление о:

-правовом регулировании отношений по заключению трудовых договоров;

-о социальном партнерстве;

-об отношениях по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;

-по вопросам рабочего времени и времени отдыха, по заработной плате;

-по вопросам дисциплинарной и материальной ответственности;

-по трудовым спорам в качестве предпосылок для правильного применения правовых норм на практике;

-сформировать способности анализировать нормативные правовые акты трудового законодательства на основе их всестороннего изучения;

-научить анализировать различные точки зрения на проблемы правового регулирования трудовых правоотношений и правильно применять на практике нормы трудового законодательства.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.10

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 80

**4.Содержание дисциплины:** понятие трудового права, предмет, метод и система курса, источники трудового права, принципы трудового права, субъекты трудового права, права профсоюзов в сфере трудовых отношений, правоотношения в сфере трудового права, социальное партнерство в сфере труда, правовое регулирование занятости и трудоустройства, трудовой договор, материальная ответственность сторон трудового договора, защита персональных данных работника, профессиональная подготовка и переподготовка и повышение квалификации, рабочее время, время отдыха, заработная плата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, охрана труда, трудовые споры и порядок их рассмотрения, общая характеристика международного правового регулирования труда.

**5.Форма промежуточной аттестации:** зачет

## ПМ.00 Профессиональные модули

### ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

#### МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

### 1.Цели дисциплины:

*Цель дисциплины* – формирование у студентов представления об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

*Задачи дисциплины* - рассмотреть этапы развития делопроизводства в России;

- изучить терминологическую базу делопроизводства;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- рассмотреть функции и классификацию документов;
- рассмотреть содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов;
- изучить основные требования к оформлению управленческих документов;
- рассмотреть унифицированные системы управленческой документации;
- изучить особенности организационно-правовой документации предприятия;
- изучить особенности распорядительной документации предприятия;
- изучить особенности справочно-информационной документации предприятия;
- изучить особенности плановой, отчетной, договорной документации предприятия и документации обеспечивающего типа;
- изучить цели, функции, задачи и структуру службы делопроизводства предприятия;
- рассмотреть документооборот предприятия и его основные этапы;
- изучить управление входящими, исходящими и внутренними документами;
- рассмотреть вопросы управления контроля исполнения документов;
- рассмотреть порядок управления оперативным хранением документов;
- знать основные правила хранения и защиты служебной информации.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.10

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 310

**4.Содержание дисциплины:** развитие делопроизводства в России, основы делопроизводства, документирование управленческой деятельности, документационный менеджмент, документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве.

**5.Форма промежуточной аттестации:** курсовая работа, зачет, экзамен

## **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности**

### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – иметь представление о входящих и исходящих документах, систематизировать их, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела;

-применять нормативные и правовые акты и нормативными документами в управленческой деятельности;

-научить студентов готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

*Задачи дисциплины* - активизировать теоретические знания, освоить навыки принятия решений, критически мыслить, основываясь на современных методах и научных подходах к управлению;

-обогащать практический опыт, позволяющий лучше познать выбранную профессию, приобщиться к управленческой деятельности;

-вырабатывать уверенность в себе и убежденность в том, что в реальной практической ситуации обучающиеся смогут профессионально решать возникающие проблемы;

-развивать у будущих специалистов в сфере управления творческое отношение к мировому опыту управления и умение использовать его в современных условиях с учетом менталитета российского работника.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.10

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 102

**4.Содержание дисциплины:** управление как социальное явление, система права и правовая система в управленческой деятельности, конституционное право в системе российского права, административно-правовые аспекты управленческой деятельности, правоотношение, гражданская правоспособность и дееспособность, административно-правовой статус предприятий, учреждений и организаций, общественные и религиозные объединения как субъекты управленческой деятельности, административная ответственность управленческой деятельности, понятие законности и дисциплины в сфере государственного управления, государственный контроль и его виды, правоотношения в сфере трудового права, правовое регулирование занятости, социальное партнерство в сфере труда, трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения, дисциплина труда и дисциплинарная ответственность, материальная ответственность

сторон трудового договора, индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения, прекращение трудового договора.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет

### **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – изучение особенностей организации современного секретарского обслуживания, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины* - рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых – секретарями в профессиональной деятельности;

-характеристика современных квалификационных требований к различным категориям – секретарей, их должностных обязанностей;

-выяснение роли секретаря в системе управления организацией;

-определение типовых структур секретариатов;

-рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;

-ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы – секретаря;

-определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;

-формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.10

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 144

**4.Содержание дисциплины:** введение в специальность, секретарь в структуре управления, квалификационные требования к секретарю, правовая основа секретарской деятельности, организация рабочего места секретаря, организация рабочего времени секретаря, трудоустройство и адаптация к работе секретаря, составление и оформление служебных документов, организация работы с документами, хранение документов организации, организация работы приемной, работа секретаря с письменными обращениями граждан, деловое общение по телефону, организация и проведение совещаний, подготовка и организация деловых переговоров, организация и проведение приемов и презентаций.

**5.Форма промежуточной аттестации:** курсовая работа, диф.зачет

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

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

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков в области организации и нормативно-правовых основ архивного дела.

*Задачи дисциплины* - дать студентам представление об основных свойствах информации как объекте архивных фондов;

-дать студентам об основных направлениях нормативно-правового регулирования архивного дела;

-усвоение студентами основных понятий и принципов организации, нормативного регулирования правоотношений в информационной сфере.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 2.1-2.7

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 170

**4.Содержание дисциплины:** вводное занятие: архивное дело – отрасль государственной деятельности, история архивного дела в России, современная законодательная база архивного дела, нормативная правовая база архивного дела, нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае, организация архивного дела на современном этапе, архивный фонд РФ (АФ РФ), уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ), комплектование АФ РФ, экспертиза ценности документов и комплектование архивов, учет и хранение документов в архивах, система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ, описание документов и дел, организация использования архивных документов, технология хранения документов в архивах, применение современных информационных технологий в архивном деле, нормативно-правовое

регулирование оборота конфиденциальной информации, нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела, правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

**5. Форма промежуточной аттестации:** экзамен

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

### **1. Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – дать студентам углубленное и цельное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ).

*Задачи дисциплины* - сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

-освещение основных этапов формирования АФ РФ – многоуровневый информационной системы;

-исследование полноценности его состава и факторов, обуславливающих известные трудности и проблемы в доступности архивных документов в России для научной и широкой общественности.

**2. Компетенции:** ОК 1-9; ПК 2.1-2.7

**3. Общая трудоемкость дисциплины:** 108

**4. Содержание дисциплины:** сущность и основное предназначение архива, история создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ, архивный фонд РФ, федеральные архивы, архивы субъектов РФ, муниципальные архивы, ведомственные архивы, архивная служба в современной России, архив организации.

**5. Форма промежуточной аттестации:** экзамен

## **МДК.02.03 Методика и практика архивоведения**

### **1. Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – формирование у студентов системного представления о различных аспектах методической и практической работы в архивоведении.

*Задачи дисциплины* - изучить классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации и ее уровни;

-изучить роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения;

-изучить организацию документов по фондам в архивах и ее значение;

-изучить организации документов в пределах архивного фонда;

-изучить порядок комплектования государственных и ведомственных архивов;

-источники комплектования архивов и сроки хранения документов;

-изучить порядок и формы приема документов на архивное хранение;

-изучить требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение;

-изучить значение, задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов;

-изучить критерии установления научной и практической ценности документов;

-изучить этапы экспертизы ценности документов;

-изучить понятие, характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях;

-изучить состав учетных документов и их назначение;

-изучить порядок разработки и внедрения автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции;

-изучить цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах;

-изучить понятие и структуру системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ;

-изучить требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации;

-изучить формы использования архивных документов;

-изучить порядок выдачи архивных документов во временное пользование;

-изучить организацию работы читального зала архива;

-изучить организацию публикационной деятельности архива;

- изучить основные функции и направления организационно-методической деятельности архивов;
- изучить основные направления контроля за деятельностью и состоянием архивов;
- изучить формы оказания государственными архивами методической и практической помощи организациям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 2.1-2.7

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 144

**4.Содержание дисциплины:** Организация документов Архивного фонда Российской Федерации, Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов, учет и обеспечение сохранности документов, система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, использование архивных документов, организация методической помощи архивам ведомств.

**5.Форма промежуточной аттестации:** экзамен

## **МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов**

### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов, а также ознакомление с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

*Задачи дисциплины* - изучить ключевые понятия дисциплины: «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ»;

- изучить задачи обеспечения сохранности архивных документов;
- изучить материалы для письма и их свойства и средства письма;
- изучить документ как материальный объект;
- изучить особенности принтерных документов;
- изучить эволюцию копирования документов;
- изучить внутренние факторы, влияющие на старение документа;
- изучить основные факторы старения и причины разрушения текста;
- изучить применение методов восстановления угасших текстов;
- изучить деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги;
- изучить деятельность ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги;
- изучить дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов;
- изучить порядок составления типовой номенклатуры дефектов и их буквенно-цифровую индексацию;
- изучить физическое состояние бумажных документов XX в., хранящихся в архивах;
- изучить деятельность лаборатории по реставрации документов в государственных архивах;
- изучить виды реставрации документов на бумажной основе;
- изучить видовое разнообразие документов XX в.;
- изучить фондирование архивных документов;
- изучить нефондовую организацию архивных документов.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 2.1-2.7

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 96

**4.Содержание дисциплины:** история документа, свойства носителей и текста, обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах, экспертиза ценности документов, проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение.

**5.Форма промежуточной аттестации:** экзамен

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

### **МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель**

#### **1.Цели дисциплины:**

*Цель дисциплины* – дать студентам необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

*Задачи дисциплины* - изучить структуру службы ДОУ;



- рассмотреть порядок формирования службы ДОУ;
- изучить требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;
- рассмотреть основные вопросы управления повседневной деятельностью службы ДОУ;
- изучить организацию рабочего места делопроизводителя;
- изучить эргономику и организацию труда делопроизводителя;
- изучить требования к организации компьютеризированного рабочего места делопроизводителя;
- изучить санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса;
- изучить классификацию средств организационной техники;
- изучить средства административно-управленческой связи;
- изучить компьютерные коммуникации;
- изучить средства тиражирования документов;
- изучить понятие и структуру персональных данных;
- изучить принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель;
- изучить требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;
- изучить права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных;
- изучить процесс защиты персональных данных в службе ДОУ персонала;
- изучить особенности хранения документации в службе ДОУ персонала;
- изучить порядок размещения и организацию работы службы ДОУ персонала;
- изучить регламентирующие документы службе ДОУ персонала;
- изучить порядок работы с посетителями в службе ДОУ персонала;
- изучить порядок набора персонала для работы в службе ДОУ персонала;
- изучить порядок аудита кадрового делопроизводства;
- изучить программное обеспечение в работе службе ДОУ персонала.

**2.Компетенции:** ОК 1-9; ПК 1.1-1.10,2.1-2.7

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** 72

**4.Содержание дисциплины:** управление службой ДОУ, организация труда персонала службы ДОУ, организационная техника службы ДОУ, персональные данные и их документирование, организация труда работников службы ДОУ персонала.

**5.Форма промежуточной аттестации:** диф.зачет