

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технологический колледж»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ ХТК

Л.В. Менякова

« 2 » 2023



АННОТАЦИИ

программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

специальность

**39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Хабаровск
2023

Аннотация к программе учебной дисциплины СГ.01 «История России»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение международных организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 04, ОК-06
Содержание дисциплины	<p>Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Зарождение гражданско-патриотической идентичности. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси. Формирование нового курса развития России: западно-ориентированный подход. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Крымская война – «Пиррова победа Европы». Первая мировая война и её значение для российской истории. Причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война. Новая экономическая политика. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне. Экономика и общество СССР после Победы. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению. Россия XXI век. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации; современный российский ВПК. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.</p>

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>Дисциплина направлена на достижение следующих целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие основ общения на иностранном языке: фонетика, лексика, фразеология, грамматика; - совершенствование основ делового языка по специальности; - усвоение профессиональной лексики, фразеологических оборотов и терминов; - овладение техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; - профессиональное общение.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле
Формируемые компетенции	ОК 2, ОК 4 - 5, ОК 9, ПК 1.6
Содержание дисциплины	<p>Роль иностранного языка в профессиональной деятельности. Основы делового общения. Трудоустройство и карьера. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций. Саморазвитие в профессии. (введение новых лексических единиц; фразы, речевые обороты и выражения; активная лексика; чтение и перевод (со словарем) текстов; составление и перевод на иностранный язык диалогов; работа с документами)</p>

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различных видов и их последствия 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной
--------------------------	--

	<p>национальной безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожаре; - организация 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.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-07, ПК 1.1, ПК 1.2
Содержание дисциплины	<p>Рассматриваются вопросы о безопасности в дальнейшей сфере деятельности будущего специалиста. Место человека в окружающей его техносфере, а также факторы влияющие на его среду обитания. Безопасное поведение человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. Здоровый образ жизни. Государственная система защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций. Обязанности граждан по защите государства. Особое внимание уделяется вопросу развития черт личности, необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; бдительности по предотвращению актов терроризма. Отдельной темой выделен такой актуальный вопрос как борьба с вредными привычками среди молодежи.</p> <p>Использование средств индивидуальной и коллективной защиты; оказание первой медицинской помощи пострадавшим.</p>

Аннотация к программе учебной дисциплины СГ.04 «Физическая культура»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студента; - социально-биологические основы физической культуры и спорта; - основы здорового образа жизни <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле

Формируемые компетенции	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 08, ПК 1.4, ПК 1.5
Содержание дисциплины	-правила безопасности на занятиях по легкой атлетике, гимнастике, спортивным играм, лыжной подготовке и конькобежной подготовке; - правила соревнований по изучаемым видам спорта и историю их развития; -основные элементы техники изучаемых двигательных действий

Аннотация к программе учебной дисциплины СГ.05 «Основы финансовой грамотности»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - взаимодействовать в коллективе и работать в команде; - рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; - определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; - применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; - планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план; - составлять обоснование бизнес-идеи; - применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; - виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; - основные виды планирования; - устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; - сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; - схемы кредитования физических лиц; - устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; - признаки финансового мошенничества; - основные виды ценных бумаг и их доходность; - формирование инвестиционного портфеля; - классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; - виды страхования;
--------------------------	---

	- виды пенсий, способы увеличения пенсий.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01 - 03, ОК 06, ОК 09
Содержание дисциплины	<p>Структура курса состоит из разделов:</p> <p>1 Деньги и операции с ними. Деньги и платежи. Покупки и цены. Безопасное использование денег.</p> <p>2 Планирование и управление личными финансами. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование. Личные сбережения. Кредиты и займы.</p> <p>3 Риск и доходность. Инвестирование. Страхование. Предпринимательство.</p> <p>4 Финансовая среда. Финансовые взаимоотношения с государством. Защита прав граждан в финансовой сфере.</p>

Аннотация к программе учебной дисциплины СГ.06 «Русский язык и культура речи»

Цели освоения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является формирование навыков грамотной устной и письменной речи, навыков свободного пользования разнообразными языковыми средствами в различных ситуациях общения и, прежде всего, в профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать умение создавать устные и письменные речевые произведения разной стилевой принадлежности; - познакомить с нормами современного русского литературного языка, коммуникативными качествами речи; - повысить уровень практического владения современным русским литературным языком; - познакомить с некоторыми приемами и методами устранения речевых ошибок на разных языковых уровнях; - формировать представления об особенностях и законах публичных выступлений различных типов; - воспитывать культуру общения.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 04 - 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.5
Содержание дисциплины	<p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Язык и речь. Нормы русского языка (Фонетические и орфоэпические нормы. Орфографические нормы. Лексические и фразеологические нормы. Грамматические нормы и нормы словообразования. Морфологические нормы. Синтаксические нормы). Стили речи. Общение как социальное явление. Речевая культура как условие профессионального роста. Психологические основы общения. Конфликты в деловом общении. Особенности служебно-делового общения. Работа со служебной документацией.</p>

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.07 «Основы экологических знаний»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и свойства биосферы; - закономерности взаимоотношения человека с природной средой; - среды жизни человека (социально-бытовая, трудовая, рекреационная); - последствия загрязнения компонентов окружающей среды <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - характеризовать современное состояние биосферы как материальную основу существования человека; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; - выработать рекомендации по уменьшению «экологического следа»; - прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК-07
Содержание дисциплины	<p>Взаимодействие организма и среды. Биотические сообщества. Экологические системы. Биосфера как материальная основа взаимоотношения общества и природы в истории цивилизации. Трансформация биосферы природопользованием. Основные виды антропогенных воздействий на биосферу. Антропогенное воздействие на атмосферу, гидросферу, литосферу. Поведение человека в естественной и социальной среде. Элементы экологической этики.</p>

**Аннотация к программе учебной дисциплины
СГ.08 «Ораторское искусство и технология самопрезентации»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в устной и письменной форме; - пользоваться средствами выразительности при создании текстов разных стилей речи; - анализировать речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения; - подбирать выразительные средства публичных выступлений; - применять на практике технологии самопрезентации <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законы логики и правила построения речи;
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормы литературного произношения; - нормы речевого поведения в различных сферах общения; - основные элементы ораторского искусства; - структуру самопрезентации
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в социально-гуманитарном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 02, ОК 04 – 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6
Содержание дисциплины	История ораторского искусства. Роль «публичного слова». Алгоритм подготовки выступления. Неораторское искусство. Структура публичного выступления. Как сделать свою речь убедительной и выразительной. Самопрезентация: задачи, правила, техника. Деловая беседа: особенности. Значение развития навыков софт-скиллс. Подготовка текста публичного выступления. Как установить контакт с аудиторией. Порядок ведения полемики. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

Аннотация к программе учебной дисциплины

ОП.01 «Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию - Проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Содержание актуальной нормативно-правовой документации; - Современную научную и профессиональную терминологию; - Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 03, ПК 1.1
Содержание дисциплины	Учебная дисциплина изучает разделы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Система нормативных правовых актов в области регулирования занятости населения 2. Законодательство РФ о труде и занятости населения 3. Международные правовые акты в области труда и занятости 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федеральной службы по труду и занятости 5. Предпринимательская идея и ее выбор

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.02 «Возрастная и социальная психология»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; - взаимодействовать с гражданами – получателями социальных услуг; - учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов; - характеризовать проблему детерминации психического развития; - характеризовать особенности психического развития на разных этапах; - характеризовать этические проблемы в социальном взаимодействии; - использовать приемы личностного влияния <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этику делового общения и межкультурной коммуникации; - психологические особенности личности; - основы возрастной психологии; - предмет и методы возрастной психологии, теории психического развития; - основные психодинамические теории в практике психосоциальной работы; - психодинамическую практику работы с клиентом; - психодинамическая психология и терапия в практике социальной работы; - основные поведенческие психологические теории; поведенческие и когнитивно-поведенческие модели практики; - современные теории периодизации возрастного развития человека; - понятие и основные принципы социальной психологии; - психологию общения; - психологию групп как социально-психологический феномен
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2
Содержание дисциплины	<p>Основы возрастной психологии. Теории периодизации возрастного развития человека. Развитие личности на разных возрастных этапах. Особенности психического развития на различных возрастных этапах. Понятие и основные принципы социальной психологии. Психология общения. Группа как социально-психологический феномен. Личность в социальной психологии.</p>

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.03 «Информационный анализ рынка труда и проблем занятости»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и
--------------------------	--

	<p>сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; - требования по защите персональных данных при обработке информации; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
Содержание дисциплины	<p>Учебная дисциплина изучает темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Анализ спроса и предложения на рынке труда. 2 Анализ проблем рынка труда. 3 Теория поколений и трансформация занятости.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.04 «Этика и психология делового общения»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; - Соблюдать этический кодекс; - Использовать механизмы и методики управления деловым общением; - Применять оптимальные технологии делового общения; - Использовать преимущества различных видов и форм делового общения; - Учитывать индивидуальные особенности клиентов в деловом общении; - Уметь противостоять манипуляциям в деловом общении; - Уметь предотвращать и разрешать конфликты в процессе делового общения
--------------------------	--

	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - Профессионально-этическую систему деятельности службы занятости населения; - Виды, стили, формы делового общения. Управление деловым общением. Технологии делового общения; - Особенности, возможности и культуру вербального, невербального и дистанционного общения; - категории «болезнь» и «здоровье», их социальная обусловленность; факторы, определяющие здоровье (образ жизни, наследственность, состояние окружающей среды); - Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении; - Механизмы манипуляции в деловом общении; - Понятие конфликта, способы управления конфликтами.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 - 1.2, ПК 1.4 – 1.5
Содержание дисциплины	<p>Учебная дисциплина изучает темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Профессиональная этика: сущность, виды, структура. 2 Система ценностей в деятельности службы занятости населения. 3 Понятие делового общения. 4 Психологические особенности делового общения. 5 Технологии делового общения. 6 Конфликтное общение.

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты информации; - создавать материалы по специальности в электронном виде (ЭУП) <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные компоненты компьютера компьютерных сетей, принципы
--------------------------	---

	<p>пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение и принципы использования системного и программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ПК 1.6, ПК 1.7
Содержание дисциплины	Информация. Информационные системы. Автоматизированные рабочие места. Обработка текстовой информации. Работа с электронными таблицами Excel. Системы управления базами данных. Информационные технологии и программные средства в социальной сфере. Система подготовки презентаций Power Point. Настольная издательская система Publisher.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.06 «Управление персоналом организации»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами - применять стандарты антикоррупционного поведения - применять технологии найма, отбора, приёма, развития, адаптации, обучения, высвобождения персонала - применять инновационные модели управления персоналом организации <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации - психологические основы деятельности коллектива - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - теоретические основы управления персоналом - технологии управления персоналом - инновации в управлении персоналом организации
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 03 – 04, ОК 06

Содержание дисциплины	Теоретические основы управления персоналом организации. Управление персоналом в системе управления организацией. Современные концепции управления персоналом. Основы формирования системы управления персоналом организации. Планирование работы с персоналом. Стандарты антикоррупционного поведения. Технологии управления персоналом организации. Приём, увольнение, оценка и развитие персонала. Управление эффективности деятельностью персонала. Управление поведением персонала. Социально – психологические основы управления. Технология проведения деловых совещаний и переговоров. Личность руководителя. Эффективное лидерство. Формирование стиля управления. Управления конфликтами.
-----------------------	--

**Аннотация к программе учебной дисциплины
ОП.07 «Основы документооборота и делопроизводства в профессиональной деятельности»**

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6
Содержание дисциплины	Система делопроизводства в социальной работе. Классификаторы и унифицированные системы документации. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг. Архивное хранение документов. Компьютерные системы и технологии создания документов. Оформление текста.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.08 «Статистика»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности; - собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; - выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы. <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации государственной статистики; - современные тенденции развития статистического учёта; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчётности; - сводку, группировку и статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения; индексы.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 01 - 05, ОК 9, ПК 1.1 – 1.3, ПК 1.6 – 1.7
Содержание дисциплины	<p>Содержание дисциплины охватывает изучение следующих вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет и задачи статистики, история статистики, - особенности статистической методологии, - статистическая совокупность, - статистическое наблюдение, - статистическая сводка и ее виды, группировка и ее виды, - индивидуальные и сводные абсолютные показатели, единицы их измерения, - относительные, степенные, абсолютные величины в статистике, - показатели изменения уровней рядов динамики, - атрибутивные и вариационные ряды распределения, - понятие об индексах и их классификация.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.9 «Основы предпринимательской деятельности»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить психологический самоанализ предрасположенности к предпринимательской деятельности; - выбирать организационно-правовую форму предпринимательской деятельности; - формировать пакет документов, необходимых для предпринимательской деятельности; - разрабатывать бизнес-план; - осуществлять технико - экономическое обоснование бизнес-идеи. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса в соответствии с выбранными приоритетами; - нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - состояние экономики и предпринимательства в Хабаровском крае; - структуру и функции бизнес-плана.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Содержание дисциплины	<p>Содержит следующие темы:</p> <p>Предпринимательство в России. Содержание предпринимательской деятельности. Организационно - правовые формы предпринимательства. Социально - психологические аспекты предпринимательства. Государственное регулирование предпринимательской деятельности. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности. Предпринимательский риск. Культура предпринимательства. Бизнес и предпринимательство. Открытие и закрытие своего дела.</p>

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.10 «Способы поиска работы и трудоустройства»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать направленность личности составлять алгоритм поиска работы; - выдерживать конкуренцию на рынке труда; - ориентироваться в структуре государственной службы занятости; - оформлять документы для трудоустройства; - проходить собеседования; - использовать эффективные методы и приемы самопрезентации - заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли; - планировать и реализовывать профессиональную карьеру <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения; - психологические свойства личности, структуру собственной направленности; - понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда; - факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы - способы получения информации о вакансиях; - условия обращения к посредническим организациям; - правила проведения собеседования; - типы и виды профессиональной деятельности; - правила и методы поиска работы; - права и обязанности молодых специалистов
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – 1.5

Содержание дисциплины	Состоит из следующих разделов: Государственное регулирование занятости. Психологические основы профессиональной деятельности. Технология трудоустройства.
-----------------------	--

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.11 «Социология труда и занятости»

Цели освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показать специфику социологического подхода к анализу социально-трудовых процессов; - отбирать, обрабатывать и анализировать данные о процессах труда и занятости; - использовать социологические методы исследования для решения организационно-управленческих задач в сфере труда и занятости. <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа социологической информации о социально-трудовых процессах; - способы обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения проблем труда и занятости в организационно-управленческом ключе; - теоретические основы социально-экономического прогнозирования и планирования.
Место дисциплины в учебном плане	дисциплина изучается в общепрофессиональном цикле введена за счет часов вариативной части
Формируемые компетенции	ОК 01 - 09, ПК 1.1, ПК 1.6 - 1.7
Содержание дисциплины	<p>Содержание дисциплины охватывает изучение следующих вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Социология труда как элемент общей системы знания о труде, - Типы и направления исследований в социологии труда - Основные категории социологии труда - История отечественных и зарубежных школ и направлений в социологии труда, - Отраслевое и этнорегиональное разделение труда, - Профессии и профессиональная структура общества, - Субъекты труда, их функции и характеристики. Трудовая мотивация, - Занятость населения и ее регулирование, - Занятость как категория и социальное состояние, - Профессиональная адаптация и мобильность на рынке труда, - Социологический анализ рынка труда: состояние и прогнозы; - Особенности российского рынка: формирование и развитие занятости; - Сравнительная характеристика труда и занятости за рубежом и в России

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление услуг в области занятости населения»

<p>Цели освоения профессионального модуля</p>	<p>Направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности «Предоставление услуг в области занятости населения».</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none">- прием и анализ документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой;- выявление мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;- проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;- поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю;- подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН;- подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН;- организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину;- подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения);- информирование граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирование безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН;- ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение; подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным;- внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан;- подготовка информации для руководителей, органов и должностных
---	--

лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

уметь:

- проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой;

- выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

- использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;

- выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам;

- обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

- работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами

знать:

- нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации;

- правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий;

- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах;

- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов;

- системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;

- правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;

- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с

	<p>электронной почтой;</p> <p>- способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</p>
Место модуля в учебном плане	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла.</p> <p>В составе: МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения; МДК.01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан; МДК.01.03 Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности; МДК 01.04 Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности); МДК 01.05 Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; МДК 01.06 Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам; МДК 01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ, УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика.</p> <p>В рамках ПМ.01 предусмотрено написание двух курсовых работ.</p>
Формируемые компетенции	ОК 01 - 09, ПК 1.1 - 1.7
Содержание профессионального модуля	<p>МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения:</p> <p>Институт оказания государственных услуг в области содействия занятости населения в РФ и её регионах. Государственные органы содействия занятости населения в РФ и субъектах РФ. Государственные программы активной политики занятости. Цели, задачи и основные направления деятельности государственных центров занятости населения. Модернизация службы занятости населения. Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении госуслуг в области занятости населения. Информирование о положении на рынке труда и порядке оказания услуг в сфере занятости населения. Принципы предоставления государственных услуг в сфере занятости населения. Жизненная ситуация поиска работы. Государственная Единая цифровая платформа (ЕЦП) в области содействия занятости. Негосударственные цифровые платформы поиска работы. Содействие в трудоустройстве отдельным категориям граждан. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства. Организация ярмарок вакансий и других инфоповодов, направленных на содействие занятости</p> <p>В рамках МДК.01.01 предусмотрено написание курсовой работы.</p> <p>МДК.01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан:</p> <p>Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей). Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными. Осуществление финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными: материальная помощь, социальный контракт, порядок возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости.</p>

МДК.01.03 Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности:

Основы тестирования и консультирования безработных граждан. Понятие предпринимательства. Основные компетенции успешного предпринимателя. Открытие своего дела при содействии центров занятости: тестирование и консультирование граждан. Обучение предпринимательству безработных и ищущих работу граждан. Институциональная поддержка со стороны службы занятости начинающим предпринимателям.

МДК.01.04 Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности):

Основы профориентации и профилирование обратившихся в центр занятости. Технологии профориентации и карьерного консультирования в рамках работы государственной службы занятости. Мотивация безработных к обучению и трудоустройству. Организация профориентационного мероприятия.

МДК.01.05 Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда:

Основы предоставления услуги социальной адаптации. Технология оказания услуги социальной адаптации. Особенности предоставления услуги социальной адаптации. Особенности социальной адаптации молодых инвалидов на рынке труда.

МДК.01.06 Технология оказания психологической поддержки безработных граждан:

Основы предоставления психологической поддержки. Принципы и правила психологического консультирования. Этика психологического консультирования. Этапы психологического консультирования. Технология оказания психологической поддержки. Теория и модель психоаналитического консультирования клиента. Жизнестойкость и способы её усиления. Тренинговые программы по психологической поддержке. Особенности предоставления психологической поддержки. Психологическая поддержка инвалидов и лиц с ОВЗ. Социальная работа с военнослужащими, гражданами, уволенными с военной службы.

МДК.01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ:

Специфика трудовой деятельности специалиста службы занятости населения. Организация труда специалиста службы занятости.

Организация и совершенствование работы подразделения ЦЗН

В рамках МДК.01.07 предусмотрено написание курсовой работы.

УП.01 Учебная практика

Различные виды работ для освоения вида профессиональной деятельности «Предоставление услуг в области занятости населения»:

Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих поддержку предпринимательства в РФ и её регионах. Определение компетенцией предпринимателя в исторической ретроспективе. Определение характера формирования и развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания. Определение прав безработных на субсидии на открытие собственного дела. Организация тестирования безработных на склонности и способности к предпринимательской деятельности. Привлечение некоммерческих

организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятости. Контент-анализ предложений образовательных курсов по предпринимательству и самозанятости. Оценка эффективности бизнес-плана. Ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства. Ознакомление с работой сообществ женщин-предпринимателей в России и её регионах. Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Различные виды работ для освоения вида профессиональной деятельности «Предоставление услуг в области занятости населения»:

Тестирование на предмет готовности к предпринимательской деятельности. Профилирование ищущих работы. Анализ профиля на предмет склонности к предпринимательской деятельности. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости. Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости. Подготовка документов для получения субсидии на открытие собственного дела. Выявление потенциала к предпринимательской деятельности у подростков. Изучение практик Школ предпринимательства для молодёжи. Разработки предложений по поддержке новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству. Разработка скриптов консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело.

Анализ результатов профилирования обратившихся в службу занятости населения. Составление профессиограммы. Изучение методов диагностики зон хочу-могу-надо. Анализ отечественных и зарубежных подходов к профориентации. Организация профориентационного тестирования безработных. Применение методов профайлинга при проведении карьерного консультирования. Анализ типов карьер, стадий и этапов карьер. Организация знакомства с Атласом профессий. Практическое использование Атласа новых профессий. Мотивация безработных к обучению и трудоустройству. Анализ рынка труда и трендов занятости. Оценка востребованности профессий. Анализ образовательных программ на предмет потенциала к трудоустройству. Оценка эффективности профориентационных мероприятий. Организация массовых профориентационных мероприятий. Ознакомление с цифровыми платформами по профориентации. Разработки предложений по проведению профориентации среди школьников. Разработка дорожной карты развития профориентации в муниципальном образовании. Ознакомление с работой Центров карьеры. Ознакомление с сайтами Центров карьеры. Разработка скриптов по мотивации безработных к обучению и трудоустройству. Участие в профориентационных играх и самостоятельное проведение профориентационной игропрактики. Использование активирующих профориентационных технологий. Составление рекомендаций карьерного проектирования.

Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования). Формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации. Обсуждение результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин трудностей в поиске подходящей работы и трудоустройстве. Выбор и согласование направлений социальной адаптации. Участие в обучении безработных методам и способам поиска работы и технологиям поиска работы. Участие в обучении безработных технологиям составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы. Участие в обсуждении с безработными индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы. Участие в обучении безработных технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем. Оценка степени усвоения безработным информации и приобретения навыков по социальной адаптации. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования). Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг). Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная). Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги. Отработка с клиентом новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического

	состояния (далее - рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги. Проведение диагностики психологического состояния безработных граждан. Составление программы индивидуальной психологической поддержки. Составление программы групповой психологической поддержки. Подбор поддерживающих материалов для предоставления гражданам для самостоятельного изучения в целях психологической поддержки.
--	--

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.02 Освоение профессии 21299 «Делопроизводитель»

Цели освоения профессионального модуля	<p>Направлен на освоение вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организацией».</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема и первичной обработки входящих документов; - предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; - ведения базы данных документов организации; - обработки, регистрации и отправки исходящих документов; - формирования дела; - контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; - проверки сроков хранения документов; - оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; - передачи дел в архив организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - вести учет документов организации; - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления документов; - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - использовать номенклатуру дел <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с поступающими документами;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовые сроки исполнения документов; - правила и сроки отправки исходящих документов; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; - правила передачи дел в архив организации
<p>Место модуля в учебном плане</p>	<p>Профессиональный модуль профессионального цикла. В составе: МДК.02.01 Документационное обеспечение деятельности организации; МДК 02.02 Документирование и организационная обработка документа; УП.02 Учебная практика; ПП.02 Производственная практика Основной формой реализации программы являются теоретические и практические занятия, учебная и производственная практики.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 01 – 07; ОК -9; ПК 1.1; ПК 1.6; ПК 2.1 -2.9</p>
<p>Содержание профессионального модуля</p>	<p>МДК.02.01 Документационное обеспечение деятельности организации: Правовое регулирование деятельности делопроизводителя. Классификация документов. Стандартизация и унификация в документообороте. Документооборот организации. Особенности журнальной и карточной форм учета документов. Система электронного документооборота. Общие правила оформления документов. Система организационно-правовой документации. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Система отчетной документации. Делопроизводство по личному составу.</p> <p>МДК.02.02 Документирование и организационная обработка документа: Служба документационного обеспечения управления. Организация архивного хранения документов. Систематизация документов. Экспертиза документов на основе различных критериев. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.</p> <p>УП.02 Учебная практика: Различные виды работ для освоения вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»: Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. Использование технических, телекоммуникационных средств и</p>

профессиональных программ. Осуществление делопроизводства и документооборота. Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов. Создание отчетов. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Анализ потока документации в организации. Расчет объема документооборота. Систематизация документов и формирование дел.

III.02 Производственная практика

Различные виды работ для освоения вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»:

Ознакомление с рабочим местом сотрудника службы документационного обеспечения управления. Ознакомление с архивом организации. Изучение инструкций по делопроизводству, должностных инструкций. Составление и обработка документации. Приемка, регистрация и отправка документов учреждения. Выполнение работ на копировально-множительных аппаратах, работа со сканером и другими видами оргтехники. Выполнение работ по документированию деятельности офиса и бездокументному обслуживанию. Ознакомление с номенклатурой дел организации. Подшивка документов. Составление описи документов, находящихся в деле. Формирование дел длительного хранения. Составление архивной справки.