

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Российский государственный профессионально-педагогический университет"
Институт гуманитарного и социально-экономического образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Аннотации рабочих программ дисциплин
основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Направление подготовки	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль)	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

Екатеринбург

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ФИЛОСОФИЯ»

Цель освоения дисциплины «Философия»: формирование представления о специфике философии, ее основных разделах, этапах становления и развития, направлениях, вариантах их обоснования, критики и систематизации, философских категориях, проблемах и методах их исследования; методологической функции философии по систематизации мышления и критической рефлексии его оснований и последствий практического воплощения.

Задачи:

- освоение обучающимися природы, предмета, оценок значения философии в культуре, в духовном развитии личности, в становлении специалиста;
- освоение особенностей основных периодов и направлений развития философии;
- освоение различных философских концепций природы и сущности человека, его сознания, форм общественной жизни и их исторической периодизации, закономерностей практического, ценностного и научно-теоретического освоения мира человеком.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);
- УК-5 (Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

«ИСТОРИЯ (ИСТОРИЯ РОССИИ, ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ)»

Цель освоения дисциплины «История (история России, всеобщая история)»: формирование компетенций посредством развития у обучающихся системы устойчивых знаний по истории, целостного представления о характере и особенностях исторического развития; подготовка к использованию накопленных исторических знаний при формировании гражданской позиции, основанной на осмыслении опыта взаимодействия отечественной исторической традиции и тенденций мирового развития.

Задачи:

- раскрытие значения истории и исторического опыта для развития общества;

- определение места России и других стран во всемирно-историческом процессе;
- формирование современного исторического мышления, умения применять его при анализе современной общественно-политической жизни в России и за рубежом;
- развитие способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5 (Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАВОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Правоведение»: формирование общекультурной компетенции через усвоение студентами знаний в области правовой культуры и овладение умениями и навыками правового решения проблем будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучение системы российского права и способов её функционирования;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в юридической практике;
- приобретение навыков правового решения проблем, складывающихся в профессиональной деятельности и в повседневной жизни;
- использование правовых знаний, основных международных и отечественных документов о правах ребенка и правах инвалидов в различных сферах жизнедеятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений);
- УК-10 (Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«КУЛЬТУРОЛОГИЯ»

Цель освоения дисциплины «Культурология»: получение фундаментальных и прикладных знаний о сущности культуры, соотношении культуры и природы, культурной динамике, многообразии культур, а также способах и формах межкультурного взаимодействия в современном мире.

Задачи:

- основ теории культуры и методов культурологических исследований;
- основных концепций культурогенеза и исторической типологии культур;
- перспектив развития отечественной и иных культур, а также планетарной цивилизации в целом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде);
- УК-5 (Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Экономика и управление»: формирование у студентов системного управленческого мышления, творческого подхода к управлению развитием организации (предприятия) с использованием методов проектного управления, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Задачи:

- осознание методологической значимости развития специфики организаций как объекта научного исследования;
- ознакомление с нормативной, методической, справочной литературой в области экономики и управления;
- выработка целостного представления о различных аспектах строения и функционирования организации на всех ее уровнях;
- изучение особенностей взаимодействия организаций с различными уровнями их внешнего социально-экономического окружения;

- использование основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);
- УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений);
- УК-9 (Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык»: подготовка к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Задачи:

- развитие умений и навыков иноязычного общения, владение диалогической и монологической речью в сфере деловой и профессиональной коммуникации;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении;
- формирование навыков перевода, реферирования и аннотирования текстов по специальности;
- развитие умений и навыков иноязычного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Цель освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»: формирование у студентов представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

Задачи:

- студенты должны научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности;
- систематизация знаний о языке и речи, о специфике литературной разновидности языка как высшей форме национального языка и его современном состоянии, об основных требованиях, предъявляемых к культуре речи современного человека;
- формирование представлений о языке как культурной ценности и инструменте организации любой профессиональной деятельности; формирование у студентов готовности к созданию профессионально-ориентированных текстов, соотносённые с поставленной целью;
- формирование умений эффективно и целенаправленно пользоваться речью в деловой сфере.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЛОГИКО-ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА»

Цель освоения дисциплины «Логико-информационная культура»: формирование готовности к применению средств логического и контекстного анализа при решении исследовательских и прикладных задач, обосновании и оценке профессиональной, общенаучной, общекультурной информации.

Задачи:

- изучение общих принципов и основных законов логики, формирование культуры обоснованного, последовательного и непротиворечивого мышления;

- выработка аналитического, критического отношения к источникам и содержанию информации, а также применение этих знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

- овладение приемами поиска, анализа, преобразования и трансляции информации с помощью современных средств и технологий коммуникации, самостоятельного представления результатов собственной учебной и поисковой деятельности в виде информационного продукта.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: формирование у будущих бакалавров представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности и требований безопасности и защищенности человека.

Задачи:

- приобретение студентами знаний теоретических основ безопасности, взаимодействия человека со средой обитания, основ физиологии и рациональных условий труда, анатомо-физиологических последствий воздействия на человека опасных, вредных и поражающих факторов среды, обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха;

- приобретение знаний, умений и навыков по идентификации негативных воздействий среды обитания естественного и антропогенного происхождения;

- формирование умений разработки и реализации мер защиты человека и среды его обитания от негативных воздействий;

- формирование знаний, умений и навыков прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;

- освоение правовых, нормативно-технических и организационных основ безопасности жизнедеятельности, системы контроля и управления условиями жизнеобеспечения;

- формирование знаний и умений по защите учащихся, персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и от применения современных средств поражения; принятия мер по ликвидации их последствий;

- приобретение навыков оказания первой помощи в экстремальных ситуациях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-8 (Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Цель освоения дисциплины «Физическая культура и спорт»: формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- приобретение знаний научно-биологических и практических основ физической культуры, спорта и здорового образа жизни, обеспечение необходимого уровня физической и психической подготовленности студентов для оптимизации жизнедеятельности, овладение умениями по самоконтролю в процессе занятий физической культурой и спортом, формирование универсальной компетенции будущего специалиста;
- формирование потребности в физическом самосовершенствовании при подготовке к профессиональной деятельности, формирование привычки к здоровому образу жизни, воспитание морально-волевых качеств, содействие эстетическому воспитанию и нравственному поведению;
- укрепление здоровья, улучшение физического и психического состояния, повышение уровня функционального состояния организма студентов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-7 (Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНОЛОГИИ САМООРГАНИЗАЦИИ И САМОРАЗВИТИЯ»

Цель освоения дисциплины «Технологии самоорганизации и саморазвития»: освоение обучающимися теоретических знаний и методических подходов в области технологии планирования личного и профессионального саморазвития, а также самоорганизации в профессиональной сфере; организации личного труда, постановки цели и выбора путей ее достижения, умения критически оценивать личные и профессиональные достоинства и недостатки. Формирование у студентов навыков умственного труда, необходимых для успешного управления учебно-профессиональной деятельностью, начиная с таких звеньев как планирование, контроль, и заканчивая коррекцией результатов.

Задачи:

- формирование у студентов психолого-педагогических знаний, компетенций и качеств, необходимых для эффективного обучения;
- анализ психологической характеристики личности на разных стадиях обучения;
- изучение основных психологических закономерностей овладения профессиональными знаниями, умениями, навыками, компетенциями;
- изучение особенностей учебно-профессиональной деятельности и личности студентов;
- овладение компетенциями самоорганизации учебно-профессиональной деятельности;
- овладение способами познания себя и стимулирование системы самовоспитания и саморазвития.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Цель освоения дисциплины «Прикладная физическая культура»: формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование двигательных умений и навыков, приобретение знаний практических основ прикладной физической культуры и здорового образа жизни, обеспечение необходимого уровня физической и психической подготовленности для оптимизации жизнедеятельности, овладение умениями по самоконтролю в процессе занятий прикладной физической культурой, формирование универсальной компетенции;
- формирование потребности в физическом самосовершенствовании и подготовке к профессиональной деятельности, формирование привычки к здоровому образу жизни, воспитание физических и морально-волевых качеств, содействие эстетическому воспитанию и нравственному поведению;
- укрепление здоровья, улучшение физического и психического состояния, повышение уровня функционального состояния организма.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-7 (Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 0 зачетных единиц, 328 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ВОЗРАСТНАЯ ФИЗИОЛОГИЯ И ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ»

Цель освоения дисциплины «Возрастная физиология и психофизиология»: формирование у студентов знаний о возрастных особенностях функционирования организма человека и физиологических основах психической деятельности.

Задачи:

- сформировать у студентов базовые знания о биологической сущности человека, необходимые для полноценного усвоения курсов психологии, педагогики, безопасности жизнедеятельности и других дисциплин;
- рассмотреть анатомо-физиологические особенности организма человека на различных возрастных этапах онтогенеза, в том числе с учетом особых образовательных потребностей обучающихся;
- опираясь на современные достижения в области физиологии и психофизиологии, вооружить студентов знаниями о физиологических механизмах восприятия, внимания, памяти, функциональной асимметрии больших полушарий головного мозга, эмоциональных состояний, стресса и других психофизиологических процессов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-6 (Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями);
- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ»

Цель освоения дисциплины «Психология»: формирование у студентов общей и психологической культуры, универсальных и общепрофессиональных компетенций, основывающихся на теоретических и практических психологических знаниях, обеспечивающих решение профессиональных задач. формирование у обучающихся системы компетенций, необходимых для установления и поддержания конструктивных отношений с людьми, эффективного делового и межличностного общения в разноплановых ситуациях, успешной профессиональной и иной деятельности в различных социальных группах.

Задачи:

- ознакомление с основными направлениями развития психологической науки;
- формирование системы психологических знаний о сущности и закономерностях развития личности;
- освоение основных способов исследования индивидуальных особенностей человека;
- формирование психологических основ культуры межличностных отношений и межгруппового взаимодействия;
- приобретение опыта учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности;
- обеспечить овладение студентами методологией и методикой анализа межличностных отношений, возникающих в процессе общения и профессиональной совместной деятельности;
- изучение прикладных аспектов данной дисциплины, имеющих наибольшее значение в практической работе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 (Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);

- ОПК-6 (Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями);

- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний);

- УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПЕДАГОГИКА»

Цель освоения дисциплины «Педагогика»: формирование общепрофессиональных компетенций обучающегося, обеспечивающих успешное решение задач профессиональной деятельности через формирование знаний о закономерностях педагогического процесса, умений осуществлять проектирование педагогического процесса, организовывать эффективное педагогическое взаимодействие, использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся.

Задачи:

- формирование системы научных педагогических знаний;
- формирование умений анализировать педагогические концепции, педагогические системы;
- формирование умений отбирать и проектировать компоненты педагогического процесса;
- формирование опыта решения профессиональных задач по организации учебной и воспитательной деятельности обучающихся.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 (Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);

- ОПК-4 (Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей);

- ОПК-5 (Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении);
- ОПК-7 (Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ);
- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Образовательное право»: формирование компетенции, позволяющей осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики. через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области образовательного права как законодательной, нормативной базы функционирования системы образования Российской Федерации, организационных основ и структуры управления образованием, механизмов реализации прав участников образовательных отношений, а также формирование у будущих педагогов знаний и умений для работы в образовательном правовом пространстве.

Задачи:

- раскрыть роль и сформулировать задачи образования в современном обществе; проанализировать условия развития российской системы образования, ее структурные элементы и механизмы их взаимодействия;
- исследовать основные нормативные акты в сфере образования, принципы формирования нормативно-правового обеспечения образования в Российской Федерации, структуру и виды нормативных правовых актов, особенности их использования в образовательной практике;
- определить основные категории и понятия образовательного законодательства; сформировать у студентов умения и навыки правильного толкования и применения норм образовательного права, своевременного ориентирования в изменениях образовательного законодательства;
- оценить степень обеспечения и защиты конституционного права граждан Российской Федерации на образование; изучить правовое положение участников отношений в сфере образования;
- воспитывать убеждение в необходимости правового подхода к регулированию сферы образования, уважительного отношения к участникам образовательного процесса.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики);
- УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Психолого-педагогические основы инклюзивного образования»: формирование у будущих бакалавров системы научных представлений об инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществление их личностно-мотивационной, когнитивной и практической подготовки к реализации инклюзивной модели образования.

Задачи:

- формирование профессионального мировоззрения и научных представлений о сущности инклюзивного образования на основе анализа ведущих концептуально-методологических подходов к определению понятия «инклюзивное образование»;
- формирование представлений об общих тенденциях развития инклюзивного образования в мире и России;
- формирование мировоззренческих основ личностного отношения студентов к лицам с ОВЗ;
- изучение основных психолого-педагогических проблем обучения и развития учащихся в условиях инклюзивного (включенного) образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 (Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);
- ОПК-6 (Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ»

Цель освоения дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»: формирование у обучающихся представления о возможностях использования современных цифровых технологий при решении организационных, коммуникационных и информационных задач в образовательном процессе.

Задачи:

- знакомство с основами работы с интернет-ресурсами, предназначенными для организации организационной, коммуникационной и информационной деятельности;
- изучить основы работы с прикладными программами, обеспечивающими подготовку электронных образовательных ресурсов;
- изучить технологии подготовки электронных образовательных ресурсов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 (Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий));
- ОПК-7 (Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ);
- ОПК-9 (Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПЕДАГОГИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Педагогика профессионального образования»: формирование у будущих бакалавров профессионального обучения общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих овладение профессионально-педагогической деятельностью.

Задачи:

- формирование системы научных педагогических знаний об организации и осуществлении образовательного процесса в системе СПО;
- формирование умений осуществлять обоснованный выбор форм, методов и приемов организации деятельности обучающихся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- формирование опыта решения профессиональных задач по организации учебной и воспитательной деятельности при реализации образовательной программы СПО.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 (Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий));
- ОПК-3 (Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);
- ОПК-4 (Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей);
- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний);
- ПКО-1 (Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Психология профессионального образования»: ознакомление студентов с концептуальными подходами профессионального образования; формирование у студентов представления о психологических особенностях и закономерностях профессионального обучения, воспитания и развития, а также возрастные особенности субъектов профессионального образования; формирование профессионального мировоззрения и психологической культуры, профессиональных ценностей и установок.

Задачи:

- рассмотреть основные психологические закономерности знаний, умений, навыков и профессионально важных качеств личности;
- показать особенности деятельности педагогов профессионального образования;
- познакомиться с методами исследования профессионального образования и профессиональной психодиагностики;
- заложить основы психологической культуры будущего педагога профессионального образования;
- применить полученные знания и умения при проектировании технологий профессионального развития обучающихся;
- использование научно обоснованных методов организации совместной деятельности и межличностного взаимодействия субъектов образовательной среды;
- овладение основными принципами профессиональной этики при выполнении профессиональных задач;
- сформировать готовность реализовывать профессиональные задачи образовательных, оздоровительных и коррекционно-развивающих программ, направленных на оказание помощи человеку в ситуации выбора профессии и профессионального становления личности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-6 (Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями);
- ОПК-7 (Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ);
- ПКО-3 (Способен решать задачи воспитания, развития и мотивации обучающихся в учебной, учебно-профессиональной, проектной, научной и иной деятельности по программам СПО и (или) ДПП);
- ПКО-5 (Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕТОДИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Методика профессионального обучения»: подготовка будущих бакалавров профессионального обучения к методической

деятельности и творческому осуществлению образовательного процесса подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена для отраслей экономики.

Задачи:

- сформировать у студентов систему знаний о дидактических основах образовательного процесса в образовательных организациях, реализующих программы подготовки рабочих кадров, служащих и специалистов среднего звена;
- сформировать у студентов составляющие компетенций в осуществлении теоретического и практического обучения;
- обеспечить освоение технологии проектирования учебных занятий теоретического и практического обучения;
- сформировать у будущих бакалавров профессионального обучения способности комплексно и адекватно применять технические, педагогические, психологические и другие знания и умения при решении методических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики);
- ОПК-2 (Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий));
- ОПК-5 (Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении);
- ПКО-1 (Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам);
- ПКО-2 (Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия);
- ПКО-4 (Способен использовать педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации);
- ПКО-6 (Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Цель освоения дисциплины «Профессионально-педагогические технологии»: формирование системного представления о педагогических технологиях и возможностях их применения в профессиональном образовании.

Задачи:

- формировать опыт применения современных педагогических технологий в профессиональном образовании в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- знать современные технологические подходы к организации контроля и оценки результатов обучения, применять педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации;
- формировать опыт осуществления методической деятельности с применением современных педагогических технологий и в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере профессионального образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики);
- ОПК-2 (Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий));
- ОПК-5 (Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении);
- ПКО-4 (Способен использовать педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации);
- ПКО-7 (Способен использовать современные профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в профессионально-педагогической деятельности»: формирование у обучающихся профессиональных знаний и умений разработки и применения цифровых технологий при решении организационных, коммуникационных и информационных задач в профессионально-педагогической деятельности.

Задачи:

- изучить основные подходы к построению цифровых учебных модулей, курсов и программ
- изучить основные подходы к построению цифровых учебных модулей, курсов и программ;
- изучить подходы к созданию цифрового образовательного контента для современной цифровой образовательной среды;
- выявить условия для функционирования цифрового образовательного пространства в профессионально-педагогической деятельности;
- изучить концепции использования интерактивных классов с соответствующим оборудованием в профессионально-педагогической деятельности;
- разработать основные элементы цифрового контента для обеспечения учебного процесса в условиях цифровизации образования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 (Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий));
- ОПК-7 (Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ);
- ОПК-9 (Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности);
- ПКО-1 (Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам);
- ПКО-2 (Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия);
- ПКО-7 (Способен использовать современные профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Цель освоения дисциплины «Введение в профессионально-педагогическую деятельность»: формирование компетенций через освоение студентами углубленного понимания выбранной профессии, ее место в управленческой, оргпроектной, исследовательской и педагогической деятельности.

Задачи:

- раскрытие гуманистической и культурологической сущности профессии преподавателя специальных документоведческих дисциплин;
- раскрыть основные этапы становления профессии, выявить виды профессиональной деятельности и изучить их развитие;
- дать представление о предмете, цели и задачах направления подготовки;
- познакомиться с развитием системы отечественного образования;
- познакомить с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки, определить, какими компетенциями по окончании обучения должны быть сформированы у студента;
- показать, чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранное им направление подготовки.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний);
- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Документоведение»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

через усвоение студентами знаний о документе как сложной информационной системы, функций, свойств и признаков документа; способов документирования, складывания и развития систем документации, классификации документов, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- изучение документоведения как научной дисциплины;
- знакомство с понятием документ и выделение его особенностей;
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, отнесенных к системе организационно-распорядительной документации и специальным системам, в том числе учебной.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний);
- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики);
- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организации и технологии современного делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- дать представление о процессе документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучить основы нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений;

- способствовать формированию рациональных подходов к решению задач организации и технологии работы с документами в учреждении;
- ознакомить с современными типовыми структурами службы ДОУ;
- изучить документооборот входящих, исходящих и внутренних документов;
- дать представление об организации оперативного хранения документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-7 (Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ);
- ОПК-8 (Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний);
- ПКО-1 (Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам);
- ПКО-2 (Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия);
- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики);
- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Архивоведение»: формирование компетенций через освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи:

- освоение научных основ российского архивоведения;

- изучение теоретических и методологических основ организации архивного дела в нашей стране;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-4 (Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей);
- ПКО-5 (Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся);
- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики);
- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Организационное проектирование»: изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности организации с целью дальнейшего их совершенствования

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 (Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их

компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий));

- ПКО-5 (Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся);

- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики);

- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Правовое обеспечение управленческой деятельности»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области понимания назначения, содержания, закономерностей и особенностей правовых процессов в сфере государственного и муниципального управления, управления организацией, умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач, включая сферу образования.

Задачи:

- дать необходимые теоретические знания студентам о предмете, методах, субъектах и основных институтах правового регулирования системы управления, о методах и формах деятельности органов власти в различных средах общественной жизни на примере сферы образования, административном принуждении и его видах, а также способах обеспечения законности в деятельности публичных властей;

- ознакомление с основными отраслями частного и публичного права российской правовой системы;

- изучение теоретических основ действующего законодательства, регулирующего основу правового статуса юридических лиц и динамику договорных отношений;

- получение знаний о конституционных правах и свободах человека и гражданина, а также правовых механизмах их реализации;

- усвоение законодательных основ регулирования государственной гражданской и муниципальной службы;

- освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата, их толкования и использования в профессиональной управленческой деятельности для обеспечения грамотного и комфортного вхождения в изучаемую область общественных отношений;

- выработка навыков самостоятельного подхода к решению различных вопросов управления, возникающих в практике деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также выработка собственного личностного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов;

- удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном проникновении в суть изучаемого предмета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики);

- УК-10 (Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Трудовое право»: формирование у обучающихся представления о специфике отрасли трудовое право и ее социальной направленности; усвоение обучающимися содержания и смысла норм, регулирующих отношения в сфере труда; приобретение практических навыков применения основных нормативных актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения; формирование профессиональных компетенций в сфере трудовых правоотношений.

Задачи:

- усвоение теоретического материала дисциплины;
- изучение основных нормативных актов, регулирующих трудовые;
- и иные непосредственно с ними связанные отношения;
- приобретение навыков решения практических ситуаций;
- выработка навыков самостоятельной работы с нормативными актами;
- развитие общепрофессиональных компетенций посредством формирования знаний в сфере трудового права.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Информационное право»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области изучения основ информационного права, правового обеспечения работы с информацией и использования информационных ресурсов в Российской Федерации.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в информационном праве;
- определение места и роли информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе;
- изучение организации в России информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц;
- изучение общих институтов и положений информационного права (право доступа к информации, режимы информации, тайна, информационная безопасность, электронная коммерция, информационные ресурсы, интернет и др.).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области практического освоения информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки, обработки и архивного хранения документов.

Задачи:

- дать наглядное представление об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией;
- обучение студентов эффективному использованию методов и программных средств обработки деловой информации для решения задач делопроизводства и архивного хранения документов;
- обучение студентов умениям организации применять современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации;
- представить возможности совершенствования технологии документационного обеспечения управления организации на базе использования средств автоматизации;
- ознакомить студентов с основными современными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- ОПК-9 (Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Управление качеством в организации»: формирование компетенций посредством развития у обучающихся знаний о формировании системы управления качеством в организации.

Задачи:

- изучение нормативной основы формирования системы управления качеством организации;
- знакомство с основными составляющими системы управления качеством организации;
- рассмотрение управления качеством как процесса, применение процессного подхода.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКО-1 (Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам);
- ПКО-2 (Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия);
- ПКО-3 (Способен решать задачи воспитания, развития и мотивации обучающихся в учебной, учебно-профессиональной, проектной, научной и иной деятельности по программам СПО и (или) ДПП);
- ПКО-4 (Способен использовать педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации);
- ПКО-5 (Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся);
- ПКО-7 (Способен использовать современные профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик);
- ПКС-1 (Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий; расширение знаний студентов в области разработки и использования информационных систем различных уровней и типов.

Задачи:

- изучение систем документации как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) как стандартного языка формализованного описания данных, технологических процессов, связанных с их разработкой и применением;
- формирование информационной культуры;
- изучение информационных систем как основы для проектирования информационного обеспечения управленческой деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-1 (Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»: формирование компетенций, направленных на освоение основных направлений документационного обеспечения деятельности кадровой службы.

Задачи:

- изучение нормативно-правовой регламентации работы с кадровой документацией;

- получения навыков оформления кадровой документации;
- освоение особенностей организации документооборота кадровой документации;
- изучение правил систематизации документов, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-3 (Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО»

Цель освоения дисциплины «Секретарское дело»: сформировать представление о разноплановой деятельности секретаря в части поддержки оперативной работы руководителя современного предприятия; раскрыть сущность основных проблем, возникающих при осуществлении данной профессиональной деятельности и технологий их наиболее эффективного решения.

Задачи:

- изучение системы законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря;
- знакомство студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-3 (Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов);

- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство»: развитие компетенций, направленных на формирование у обучающихся знаний и овладение технологиями документирования, документооборота, организации оперативного хранения и использования документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

Задачи:

- познакомиться с понятием конфиденциальное делопроизводство, выделить характерные особенности;
- изучить нормативную основу ведения конфиденциального делопроизводства;
- выделить основные этапы организации конфиденциального делопроизводства, дать им характеристику;
- показать особенности организации конфиденциального электронного документооборота.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-1 (Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-3 (Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Экономика организации»: подготовка бакалавра к аналитической деятельности, связанной с изучением и оценкой функционирования и развития предприятий и предпринимательства в рыночных условиях; использование инновационных решений для оптимизации производственной и операционной деятельности предприятия; поиск путей и резервов роста эффективности производства и конкурентоспособности продукции, услуг.

Задачи:

- изучение производственной и организационной структуры предприятия;
- изучение экономической деятельности предприятия с точки зрения конкурентоспособности и эффективного управления производственными ресурсами: основными средствами, оборотным капиталом, кадровым потенциалом; снижения себестоимости, повышения прибыльности и рентабельности;
- изучение и оптимизация инновационной и инвестиционной политики предприятия, современных методов оценки эффективности инвестиций;
- изучение современных методов планирования, учета, отчетности и аналитической деятельности на предприятии;
- ознакомление с нормативной, методической, справочной литературой в области экономики и хозяйственной деятельности предприятия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);
- УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений);
- ПКС-1 (Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности);
- УК-9 (Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Цель освоения дисциплины «Документная лингвистика»: формирование у студентов навыков работы с текстами официально-делового стиля.

Задачи:

- углубление общелингвистической подготовки, составляющей основу для работы с текстом;
- знакомство с историей языка, этапами формирования официально-делового стиля в русском языке;
- знакомство с характеристикой современной языковой ситуации в России;
- ознакомление с подстилями официально-делового стиля и их особенностями;
- изучение языковых средств, используемых в официально-деловой сфере;
- изучение языковых норм современного русского языка на материале официально-деловых текстов;
- знакомство со способами наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- знакомство с типовыми клише, структурой и особенностями оформления, характерными для документных текстов разных жанров;
- приобретение практического опыта редактирования документа;
- знакомство с тенденциями развития официально-делового стиля.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Социология управления»: формирование целостного представления у студентов о специфике социологического подхода в общей теории управления, ознакомление студентов с основными принципами и особенностями социального управления, обучение навыкам аналитической и практической деятельности в социальном управлении, навыкам принятия управленческих решений на основе социологических знаний;

Задачи:

- изучить этапы становления социологических концепций управления;
- рассмотреть структуру управленческого процесса;
- сформировать целостное научно–обоснованное представление о роли управления социальными взаимодействиями;
- изучить управленческие аспекты взаимодействия социальных общностей;
- изучить современные подходы к управлению различными организационными структурами и процессами;
- проанализировать ценности, мотивы личности в системе управления;
- изучить основные принципы социального прогнозирования и проектирования;
- проанализировать сущность, понятие и функции социального контроля как механизма поддержания социального порядка;
- развить навыки социологического анализа проблем социального управления;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);
- УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений);
- УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде);
- УК-5 (Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Цель освоения дисциплины «Организация работы с электронными документами»: формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами и навыков работы в системах электронного документооборота.

Задачи:

- изучить нормативную основу работы с электронными документами;
- рассмотреть особенности работы с электронными документами;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-3 (Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Технические средства управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области применения технических средств, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование данных в управленческой деятельности.

Задачи:

- рассмотрение основных групп оргтехники и средств связи;

- ознакомление студентов с технико-экономическими характеристиками, показателями надежности и совместимости, а также условиями работы технических средств;
- получение представления об основных тенденциях развития организационной техники;
- рассмотрение принципов выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях;
- формирование практических и профессиональных навыков применения современной офисной техники.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВНОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Архивное право»: формирование компетенций через освоение студентами основ нормативно-правового и нормативно-методического регулирования вопросов архивного дела в Российской Федерации, формирование представления о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

Задачи:

- изучить архивное законодательство;
- провести анализ норм основных нормативно-правовых и нормативно-методических актов в области архивного дела в нашей стране;
- определить взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права;
- познакомиться с вопросами правового обеспечения организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА»

Цель освоения дисциплины «Основы информационного общества»: формирование компетенций, направленных на развитие у студентов комплексного представления о закономерностях становления и развития информационного общества, свойств информации и особенностей информационных процессов, знакомство с основами теориями информационного общества получить компетенции об основах информационного общества.

Задачи:

- рассмотреть понятие информационного общества;
- выделить этапы становления информационного общества;
- показать присущие информационному обществу характерные особенности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКО-6 (Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);
- УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Литературное редактирование»: научить студентов редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.

Задачи:

- раскрыть содержание базовых понятий при работе редактора над официально-деловыми текстами;
- показать специфику официально-делового стиля;
- дать представление о методах редактирования служебных документов;
- познакомить студентов с основными видами правки;
- обосновать рациональную форму представления отдельных видов текстового материала, а также их выбор в зависимости от вида служебного документа, характера его содержания, назначения и т.д.;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля;
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕДАКТИРОВАНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Редактирование»: научить студентов редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.

Задачи:

- раскрыть содержание базовых понятий при работе редактора над официально-деловыми текстами;
- показать специфику официально-делового стиля;
- дать представление о методах редактирования служебных документов;
- познакомить студентов с основными видами правки;
- обосновать рациональную форму представления отдельных видов текстового материала, а также их выбор в зависимости от вида служебного документа, характера его содержания, назначения и т.д.;

- выработать практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля.
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Цель освоения дисциплины «Документирование деятельности коммерческих организаций»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области создания и оформления различных видов управленческой документации, используемой в деятельности коммерческой организации.

Задачи:

- изучение студентами системы законодательного и нормативно-методического регулирования деятельности коммерческих организаций;
- изучение студентами специфики документирования управленческой деятельности коммерческих организаций;
- познакомить студентов с современными системами документации, используемыми в деятельности коммерческих организаций (организационно-распорядительной, хозяйственно-договорной, внешнеэкономической, бухгалтерской, товаросопроводительной и др.);
- научить студентов правильно составлять и оформлять основные виды документов коммерческой организации;
- сформировать навыки организации делопроизводства в коммерческой организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОНОТВОРЧЕСТВА И СУДОПРОИЗВОДСТВА»

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области создания и оформления процессуальных документов, организации работы с ними, а также документирования правотворческой и нормотворческой деятельности, осуществляемой на различных уровнях органами власти и управления РФ и её субъектов, а также органов местного самоуправления.

Задачи:

- анализ процесса формирования и развития процессуальных и иных специальных документов;
- изучение требований к организации работы служб ДОУ органов законодательной и судебной власти;
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов нормативных актов и процессуальных документов в сфере законотворчества и судопроизводства;
- изучение технологии и организации работы с процессуальными и иными документами, их учета и хранения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);

- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»: - научить студентов навыкам практического владения языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку, грамотно использовать полученную информацию, извлеченную из текстов экономической и коммерческой тематики, знать базовую лексику и терминологию делового иностранного языка; - научить студентов навыкам практического владения языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку, грамотно использовать полученную информацию, извлеченную из текстов экономической и коммерческой тематики; - знать базовую лексику и терминологию делового (иностранного) языка.

Задачи:

- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке, совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла, перевод, реферирование и аннотирование текстов по направлению подготовки;
- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла;
- перевод, реферирование и аннотирование текстов по специальности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКО-6 (Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: научить студентов навыкам чтения профессионально ориентированной литературы; совершенствование сформированных ранее умений устной речи и формирование новых умений группового общения в виде дискуссий по профессиональным проблемам в пределах знаний студентами своей специальности; практическое владение иностранным языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку); знать базовую лексику и развивать иноязычную коммуникативную компетенцию.

Задачи:

- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла;
- перевод, реферирование и аннотирование текстов по специальности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКО-6 (Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Государственное и муниципальное управление»: формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний: о понятии и сущности государственного и

муниципального управления; о методах, применяемых в государственном и муниципальном управлении; общих принципах и основах правового регулирования государственного и муниципального управления, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; формирование компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи:

- изучение сущности и механизмов государственного и муниципального управления;
- всестороннее изучение основ системы действующего законодательства, регулирующего государственное и муниципальное управление;
- получение понятия о государственном и муниципальном управлении;
- изучение особенностей службы в государственных и муниципальных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного и муниципального служащего;
- изучение конституционных изменений в принципах организации местного самоуправления и компетенции муниципальных органов власти.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКО-6 (Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса);
- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Цель освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний: о

понятии и сущности государственной и муниципальной службы; общих принципах и основах правового регулирования государственной и муниципальной службы, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих государственную и муниципальную службу; формирование компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи:

- глубокое и всестороннее изучение основ системы действующего законодательства о государственной и муниципальной службе;
- получение понятия о государственной и муниципальной службе;
- изучение порядка поступления на службу, прохождения службы, прекращения службы в государственных и муниципальных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного и муниципального служащего.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКО-6 (Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса);
- ПКО-8 (Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики);
- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ВОЖАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Основы вожатской деятельности»: обеспечить теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе вожатого в образовательных организациях, организациях отдыха детей и их оздоровления, направленной на создание воспитывающей среды, способствующей личностному развитию подрастающего поколения и формированию системы нравственных ценностей, активной гражданской

позиции и ответственного отношения к себе и обществу; формирование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять продуктивную деятельность в детских оздоровительных лагерях.

Задачи:

- освоение необходимых психолого-педагогических знаний;
- овладение современными практическими умениями и навыками по организации разнообразной деятельности детей и подростков в летний период;
- формирование личностного мотивационно-ценностного отношения к здоровому образу жизни, овладение медико-профилактическими навыками по укреплению, поддержанию и сохранению здоровья ребенка, практическое освоение
 - технологий организации оздоровления детей;
 - развитие профессионально значимых качеств вожакого, коммуникативных умений;
 - формирование положительной мотивации на предстоящую деятельность, чувства коллективизма, гордости за причастность к общему делу;
 - освоение психолого-педагогических знаний в области эффективной работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 (Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);
- ОПК-4 (Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ»

Цель освоения дисциплины «Русский язык как иностранный»: развить у студентов, не владеющих русским языком на достаточном для прохождения обучения по образовательной программе уровне, способность получать информацию профессионального содержания из источников на русском языке, осуществлять межличностное и межкультурное общение в различных сферах коммуникации.

Задачи:

- выработка у студентов способности к использованию диалогической и монологической речи на русском языке в сфере бытовой, официально-деловой, научной и профессиональной коммуникации;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении на русском языке;
- формирование навыков чтения на русском языке текстов различной тематики (в том числе текстов по специальности).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Цель освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет»: формирование компетенций, направленных на освоение обучающимися правил ведения дипломатической переписки, тонкостей дипломатического и светского этикета.

Задачи:

- изучить нормативные документы, регламентирующие дипломатическую деятельность;
- познакомиться с особенностями современного дипломатического языка;
- изучить правила ведения дипломатической переписки;
- рассмотреть тонкости дипломатического и светского этикета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах));
- УК-5 (Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах);

- УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕТОДИКА КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ»

Цель освоения дисциплины «Методика классификации исторических источников»: формирование компетенций, направленных на освоение обучающимися знаний методов классификации документов как исторических источников.

Задачи:

- познакомиться с источниковедческими подходами к классификации документов как исторических источников;
- выявить многообразие подходов к определению места исторического документа в классификационных схемах источниковедов;
- показать многообразие классификационных схем и неоднозначность подходов к их интерпретации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 (Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации);
- ПКС-4 (Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);
- УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЗЛИЧНОГО УРОВНЯ»

Цель освоения дисциплины «Организация воспитательной работы в образовательных организациях различного уровня»: становление

профессиональной компетентности бакалавра в проектировании и организации воспитательной работы, направленной на всестороннее развитие личности, освоение методов и приемов, основ современных технологий воспитания.

Задачи:

- планирование процесса воспитания в соответствии с нормативными документами, с использованием педагогически обоснованных методов и приемов воспитания, ориентированных на всестороннее развитие личности обучающегося;
- формирование готовности участвовать в разработке рабочих программ воспитания, разрабатывать отдельные ее компоненты, участвовать в проектировании комплекса воспитательных целей и задач;
- участие в разработке индивидуальных траекторий воспитания и социализации обучающихся, планирование мероприятий по социальной профилактике в образовательных организациях различного уровня.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 (Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);
- ОПК-4 (Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей);
- ОПК-6 (Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.