

## **Аннотация на рабочую программу ОП.13 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа учебной дисциплины может быть использована в деятельности преподавателей документоведческих дисциплин.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- содержание дисциплины «Система государственного управления» и иметь достаточно полное представление о возможностях применения ее положений и выводов в профессиональной деятельности;
- теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;
- системы государственного регулирования экономики страны;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- основные цели, задачи и функции государственного управления;

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

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- систематизировать и обобщать информацию в области государственного управления;

### **Формирования общих компетенций**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования управленческой деятельности.

ОК 6. работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, коллективом, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу подчиненных и других членов команды, результат выполнения заданий.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

### **Формирование профессиональных компетенций**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Дисциплина является теоретико-ориентированной: компетенции, сформированные в результате освоения программы, необходимы при изучении профессиональных модулей.

Темы, входящие в программу, будут продолжать осваиваться в составе МДК для совершенствования практических навыков и дальнейшего формирования общих и профессиональных компетенций.

Дисциплина является теоретико-ориентированной: компетенции, сформированные в результате освоения программы, необходимы при изучении профессиональных модулей.

Темы, входящие в программу, будут продолжать осваиваться в составе МДК для совершенствования практических навыков и дальнейшего формирования общих и профессиональных компетенций.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, в том числе лекции 42 часа, практические занятия 6 часов.

самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
Подготовка к устным ответам и письменным опросам.	8
Проработка конспектов лекций.	8
Написание рефератов, докладов, сообщений.	8
Подготовка презентаций.	
Изучение источников: литературы и нормативно - правовых актов по предмету.	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	